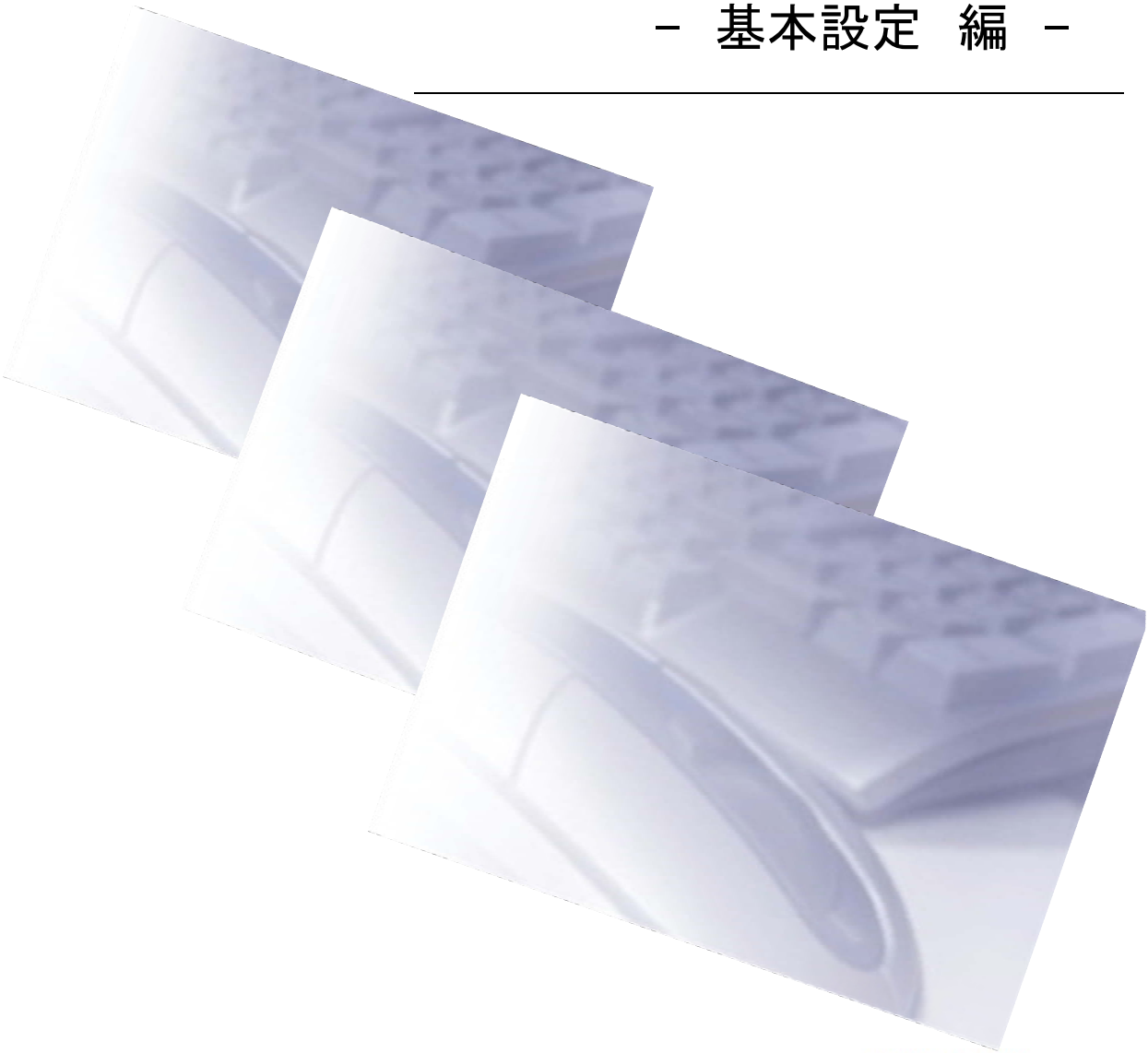
「Cells給与」
操作マニュアル

－ 基本設定　編 －



かゆいところに手が届く
あなたのためのソフトを・・・

Cells

※使用前に必ずこの使用説明書をお読みください。
※将来いつでも使用できるように大切に保管してください。

Cells給与 目次

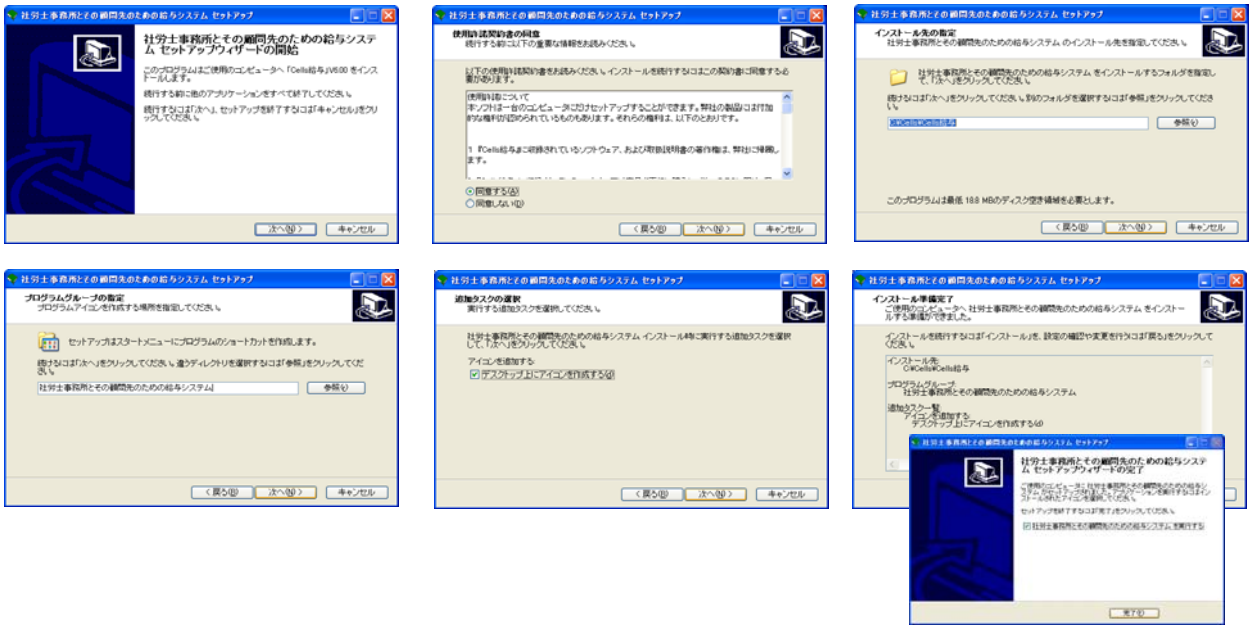
インストールと起動	システムのインストール、起動の仕方	3
「Cells給与」の起動画面	起動画面の操作方法	6
ツール「ファイル管理」	事業所ファイルの管理について 事業所ファイルの送信、削除、ファイル名の変更、ファイルチェック ファイル集計、コンバート、バックアップ、ダウンロード等	8
事業所ファイル起動画面	事業所ファイルの各種処理ボタンについて	11
基本項目（初期設定）	基本情報と項目設定 会社情報、手当控除項目、勤怠項目、料率税率の設定 部門部課、市区町村、数式情報、その他の基本項目の登録	13
数式情報	計算式の設定変更、数式作成ツール、現在数式の確認	18
個人情報	基本情報、固定手当控除の設定、シート入力、個人情報の並替等	30
保存と終了	保存データの機能、編集方法について	39
事業所ツール	データのチェック機能、取込みについて パスワードの設定、データの取込、チェック、並び替え	41
メニューバーの「Cells給与」	セルズ給与の便利機能 マニュアル、明細書ツール、シート出力、賞与支払届 タイムカード集計、過去ファイルセルチェック アイコン作成、予備、表示操作、便利帳、セルズサポートバー	43
セルズサポートバー		46
ネットワークの設定	Cells給与をネットワーク環境で使用する場合の設定	47
その他	専用明細書、サポートについて	48

インストールと起動

「Cells給与」をお使いになるにはパソコンのハードディスクドライブ（以下HDD）へCells給与CD－ROMに収録されているプログラム等を複写する必要があります。この作業をインストールとよび「Cells給与」を活用するためには必ず必要な作業です。ここではインストールの方法をご説明いたします。

1．インストール

1. 「Cells給与」インストールディスクをCDドライブにセットします。
   しばらくすると給与計算システム「Cells給与」セットアップウィザードが表示されます。【次へ】をクリックします。
2. 「使用許諾同意書」が表示されます。同意される場合は【同意する】にチェックをつけて次へを選択します。
3. インストール先の指定が表示されます。そのまま【次へ】をクリックします。（他のドライブを指定する場合はここで変更してください。）
4. プログラムグループの指定が表示されます。そのまま【次へ】をクリックします。
5. 「インストール」をクリックするとインストールが開始されます。
   給与計算ソフト「Cells給与」セットアップウィザードが表示されてインストール完了です。



2. 起動

スタートからプログラム「Cells給与」をクリック又は、デスクトップの「Cells給与」のアイコンをダブルクリックして下さい。

Cells給与アイコン（緑色）

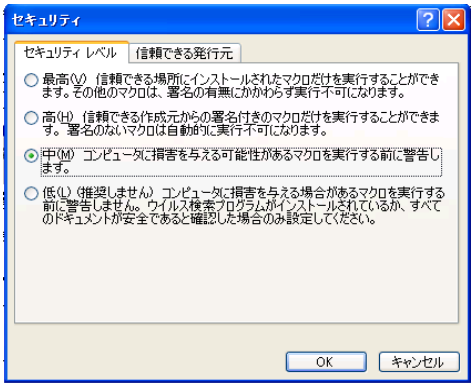
《Excel2003をご利用の場合》

セキュリティレベルの設定

エクセル（2003）では初期のセキュリティレベルの設定が「高」に設定されています。セキュリティレベルが「高」の場合はマクロが無効になり機能が一切働きません。（ボタン等をクリックすると下記メッセージが表示されます）

エクセル2003をお使いのお客様で、初めて「Cells給与」を起動した場合はセキュリティレベルの設定が必要になります。セキュリティレベルの設定を変更するにはエクセルのメニューバーより「ツール」→「マクロ」→「セキュリティ」を選択します。セキュリティレベルを「中」(もしくは「低」)にチェックを入れ、「OK」をクリックします。「低」の場合は、上記メッセージは表示されません。

なお、この操作は初回のみで、次回以降は操作する必要はありません。次に「Cells給与」を一旦閉じ、再度「Cells給与」を起動します。マクロについてのメッセージが表示されます(セキュリティレベルを「中」とした場合)ので「マクロを有効にする」をクリックします。



《Cells給与起動時のメッセージ》

「Cells給与」起動時にはお使いのExcelバージョンにより以下のメッセージが表示されます。

「C:￥Cells￥Cells給与￥Cells給与.xlsはマクロを含んでいます。」(エクセル2003セキュリティレベル「中」の場合)
「Cells給与」のマクロは安全です(ウイルスチェック済)。この場合「マクロを有効にする 」をクリック してください。

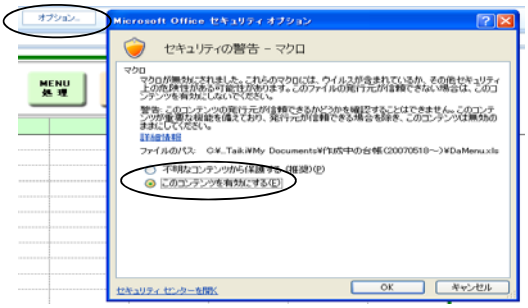
「Cells給与.xls」が起動し「事業所ファイル」の読込、「事業所ファイルの新規作成」をおこなう画面が表示されます。また、エクセルのメニューバーに「Cells給与」が追加されます。
「Cells給与.xls」の起動は上記のように、「マクロを有効」にして開きますが、もし、「無効」にして開いた場合には起動した画面の「終了」ボタンでは終了することができません。この場合はエクセルの終了(右上の「×」またはメニューバーの「ファイル(F)」→「終了(X)」)で終了してください。
「Cells給与」はすべてこの画面からスタートして、この画面から「終了」します。

Cells給与起動画面

《Excel2007をご利用の場合》

「Cells給与」などのマクロを含んだファイルを開くたびに、「セキュリティ警告」の「オプション」ボタンから「このコンテンツを有効にする」にチェックを入れてOKボタンをクリックすると、「Cells給与」のマクロ機能が使用できます。

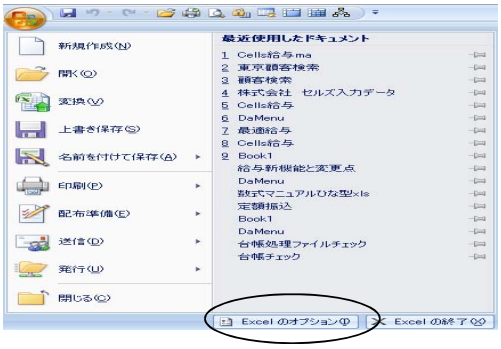
毎回、上記の操作を行うのがご面倒であれば、次の操作をおこなうことでExcel2007でのマクロ使用を常に可能にできます。



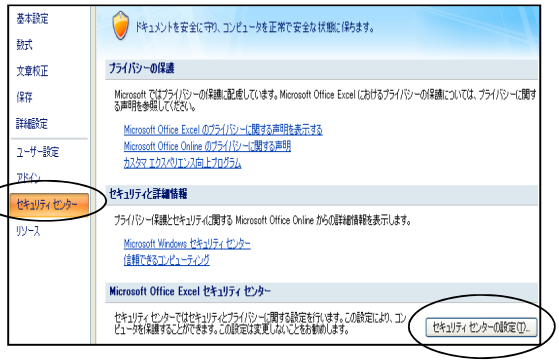
Excel2007でマクロ使用を常に可能にするには、「信頼できる場所」の設定が必要になります。下記の手順より「信頼できる場所」の設定を行ってください。

1. リボンのofficeボタンをクリックします

2. Excelのオプションをクリックします



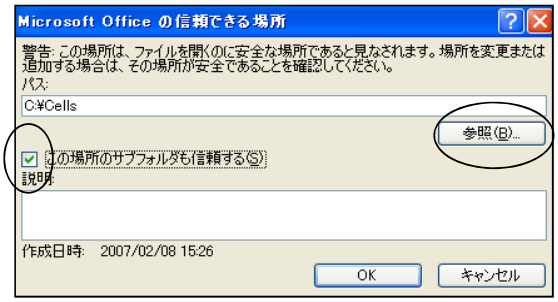
3. セキュリティーセンターを選択し、
「セキュリティーの設定」をクリックします



4. 信頼できる場所を選択し、
「新しい場所の追加」をクリックします

「Cells給与」を起動すると、下記の「事業所ファイル」の読込、「事業所ファイルの新規作成」を行う画面が表示されます。また、「リボン」の「アドイン」の中に「Cells給与」が追加されます。

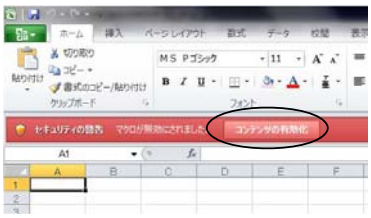
5. 参照ボタンから、ローカルディスクC又はD
→Cellsフォルダを選択してください。
「この場所のサブフォルダも信頼する」に
チェックを入れて「OK」ボタンで完了です。



※「Cells給与」をインストールすると、ローカルディスクC又はDの「Cells」フォルダの中に「Cells給与」フォルダが作成されます。このフォルダを移動された場合は、移動した場所を「信頼できる場所」として設定してください。

《Excel2010をご利用の場合》

Excelを起動し、「ファイル」メニューの「オプション」→「セキュリティセンター」内の「セキュリティセンターの設定」→「マクロの設定」内の「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択します。



「台帳」を起動し、画面上部に表示された「セキュリティの警告」の「コンテンツの有効化」をクリックします。
※上記作業は初めて起動する際に行えば、次回以降は不要です。

Cells給与の起動画面

Cells給与起動画面は事業所ファイルの「新規作成」、「読込」、システムの「終了」などをおこなう総合メニューです。

また、「ツール」ボタンはCells給与関連全体のバックアップ、コンバート、ファイル名の変更、削除等のファイル関連操作をおこないます。この「ツール」は後述で解説しています。

画面右側には当月と次月、2ヶ月分のカレンダーとメモ欄を表示しています。
「メモ作成」ボタンより、メモをしたい年・月を選んで、入力してお使いください。
(2年先までの各月のメモを登録することができます)

1.新規作成

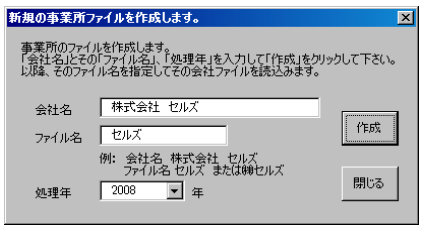
新規の事業所ファイルを作成します。

A 「新規作成」をクリック、事業所の名称を入力してください。

B 続いてその「ファイル名」を入力、処理する「年」を選択、「作成」をクリックしてください。
このファイル名が左のリストボックスに表示され、以降はこのファイル名を選択して読み込むことになります。

※ 「事業所の名称」は正式な名称、「ファイル名」はその事業所を読み込むための名称です。その事業所を特定できればいいので、簡単な名前をつけてください。ただしファイル名に*/・¥の文字は使用できません。

ファイル名の例
事業所の名称:株式会社　セルズ
ファイル名:セルズ



参考:
今後リストに表示されるファイル名は上記ファイル名ですが、実際の正式ファイル名は後ろにkk.xlsがつき、例えばファイル名を「セルズ」とすると「セルズkk.xls」です。また事業所ファイルはこのファイルと保存用のファイルで構成され、新規作成時にはこの保存データファイルも同時に作成されます。このファイル名は後ろに「保存データ.xls」がつきます。(例:セルズ保存データ.xls)

2. 読込

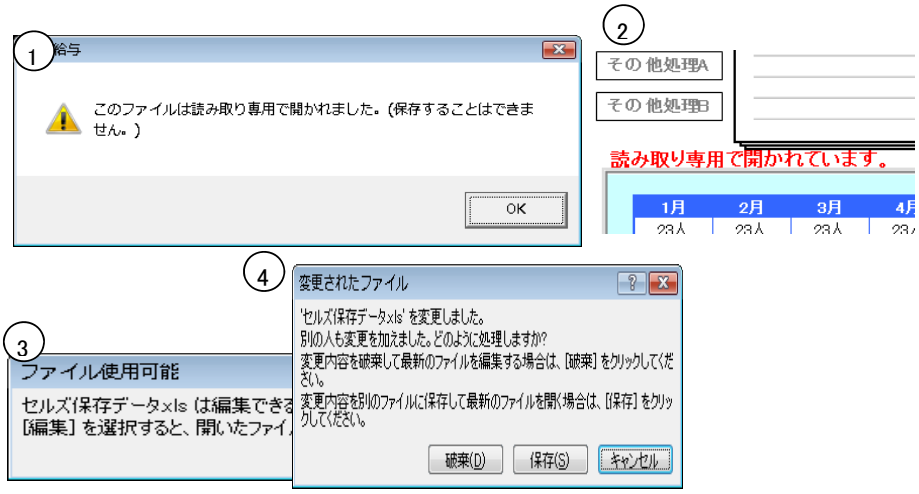
リストから目的のファイル名を選択して「読込」ボタンをクリックします。
事業所ファイルが起動し、その事業所の処理をおこなうMENU画面が表示されます。

「サンプルファイル」として「セルズ」が収録されています。

ネットワークでご利用の場合

他のパソコン等で開いている事業所ファイルを起動した場合(読み取り専用で起動した場合) 図①の画面が表示されます。この場合は事業所ファイルを変更しても保存することができません。

開かれた事業所ファイルは図②の画面が表示されます。



この事業所ファイルを先に開いているパソコンで閉じられた場合に図③のメッセージが表示されます。
必ず、「キャンセル」をクリックしてください。

また、④のメッセージが表示される場合は必ず「キャンセル」をクリックしてください。

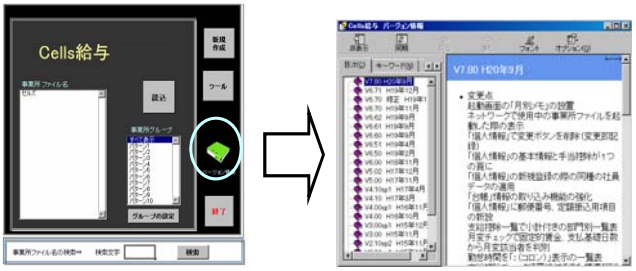
3. 税額表の切替(2012年⇔2013年)

この起動画面に表示されている税額表年で、給与賞与の所得税は計算されます。
一時的に2012年の給与賞与データを編集する場合は、編集作業の前に「一時的な切替」で変更してからおこなって下さい。Cells給与を一旦終了し、再度起動すると元の税額表に戻っています。

4. Cells給与アイコン

過去のバージョンアップ履歴を確認することができます。

※ ネットワークでお使いの場合、子機からマニュアルは見ることはできません。親機からご覧ください。



5. ツール

主に作成した事業所ファイルの管理をおこないます。後述の「ツール」をご覧ください。

6.グループの設定

事業所ファイルをグループごとに分けることができます。例えばグループ名を給与の締日で登録し、締日ごとに管理することができます。

7.検索

事業所ファイル名の一部を入力してその「文字」を含む事業所ファイルを表示することができます。検索文字列に検索したい「文字」の一部を入力して、「検索」をクリックしてください。該当する事業所ファイルが見つかるとその事業所ファイルをリストボックスに表示します。目的の事業所ファイルを選択して「読込」ボタンをクリックすると、その事業所ファイルが起動します。

8.バックアップ

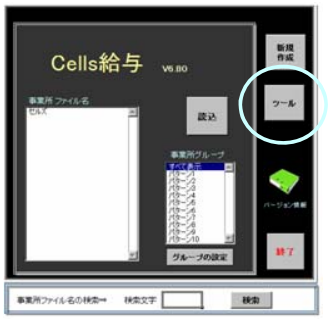
現在の事業所ファイルをバックアップします。バックアップ先のパスを選択して「実行」をクリックしてください。このバックアップは事業所ファイルのみです。システム全体はこのシートの「ツール」から実行することができます。

9. 終了

「Cells給与」を終了します。
Cells給与のマクロを「無効」にして起動した場合はエクセルの終了(右上の「×」終了ボタンまたはメニューバーの「ファイル(F)」→「終了(X))で終了してください。

ツール「ファイル管理」

Cells給与をお使いいただく上で便利な機能をまとめています。
・Cells給与の管理（ダウンロード、バックアップ、集計、メール送信）
・事業所ファイルの管理（変更・コピー、コンバート、削除）
・サポート・環境設定（メール環境設定、遠隔サポート、台帳パス、顧問先ファイルツール）
メニュー画面のツールボタンをクリックしてください。



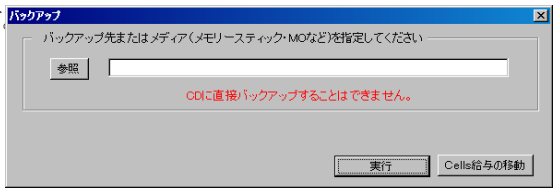
「ツール」メニュー画面

検索　右の「検索」ボタンが配置されているフォームでは、事業所ファイルが多いと、目的の事業所ファイルが探しづらい場合があります。そんな場合、事業所ファイルに含まれる文字列を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

1．**ダウンロード**　Cellsからのサポートの際に使用します。

2．**バックアップ**

Cells給与のシステムと事業所ファイルをバックアップします。



A　「参照」ボタンをクリックし、バックアップ先を設定します。外部メディアはCD以外を選択することができます。

B　「実行」ボタンをクリックします。

Cells給与の移動

パソコンの買換えなどによって他のパソコンにCells給与を移動する場合、バックアップをパソコンに移します。この手順を確認・印刷することができます。

3．**ファイル集計**　事業所の合併等により、2つの事業所ファイルを1つのファイルにまとめる場合に使用します。

作成

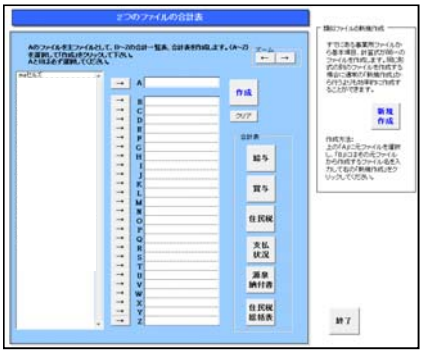
複数の事業所ファイルの個人情報を、主ファイルに選択した事業所ファイルにコピーします。保存データは異動できないため年の途中では行うことはできません。年次更新後、最初の月の計算処理を行う前に実行してください。給与体系やその他の設定は、主ファイルに統一されます。

チェック

作成後1つにまとめた事業所ファイルに重複するNo.がないかどうかチェックします。

重複するNo.が存在する場合は、事業所ファイル「個人情報」でどちらかのNo.を変更して下さい。

2つ以上のファイルの合計



締日が2つある事業所や、1000人以上の事業所の場合は2つのファイルで処理を行ないますが、その場合にこの2つ(以上)のファイルの合計表を作成できます。集計するファイルは給与体系が同じで、部門部課・住民税・市区町村の登録が同一である必要があります。
作成できる合計表は「給与(賞与)一覧表」・「住民税」・「支払状況内訳書」・「源泉納付書」・「住民税総括表」です。

合計表の作成方法

各事業所ファイルを給与(賞与)計算し「保存終了」を行ってください。「給与合計一覧表」「住民税一覧表」は当月の「更新」前でも作成できますが、「支払状況内訳書」「源泉納付書」は更新後に作成されるため、この処理を行う前に「給与(賞与)更新」まで行っておいてください。

A 主ファイルとなる事業所ファイルを一覧からクリックし、Aの→ボタンをクリックします。
B 合算する事業所ファイル名をクリックし、B～Zの左にある→ボタンをクリックしてください。その際必ず上からつめて選択してください。
C 「作成」ボタンをクリックしてください。選択された事業所ファイルを読み込み集計を開始します。
D 合計表から出力したい合計表のボタンをクリックします。

類似ファイルの作成

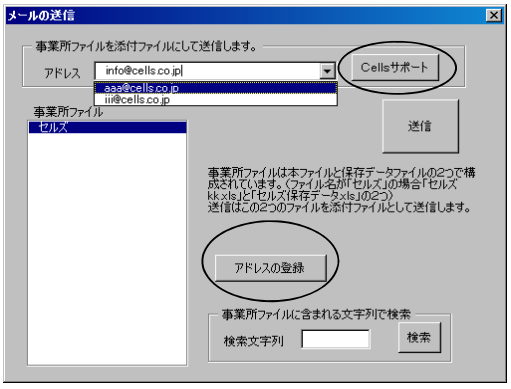
締日が2つある事業所や、1000人以上の事業所の場合は2つのファイルで処理を行なうことになります。この場合、主ファイルを作成しておき、その事業所ファイルの基本項目、計算式をコピーして新規のファイルを作成することで2つ目のファイルを簡単に作れます。

類似ファイルの作成方法

1.上のリストから主のファイルを「A」に指定します。
2.作成するファイル名を「B」に入力して「新規作成」をクリックして下さい。
3.作成されたファイルは基本項目、給与計算式、各書式が同じファイルです。会社名やその所在地も同一になっていますので変更する必要がある場合は「会社情報」から変更してください。

4. 送信

事業所ファイルを添付ファイルにして指定アドレスに送信します。
事業所ファイルは「計算ファイル」と「保存データファイル」で構成されていますが、この2つのファイルを添付ファイルにします。



入力したアドレスに、事業所ファイルを送信する場合

① 「アドレスの登録」より送信先のアドレスを入力します。(最大10個まで登録できます)
② 送信する事業所ファイル名と送信するアドレスを選択し、送信ボタンをクリックします。メール送信の画面が起動しますので送信ボタンをクリックしてください。

Cellsサポートにメールを送信する場合

「Cellsサポート」ボタンをクリックすると、セルズのアドレスが表示されるので、事業所ファイルを選択して送信してください。

5. ファイル名の変更

事業所ファイル名を変更します。
事業所ファイルをクリックし、変更後のファイル名を入力し、変更ボタンをクリックします。
保存ファイル・前年ファイル
Cells給与の事業所ファイルはkkファイル・保存ファイル・前年ファイルの3つのファイルで構成されています。このファイルがなくなったり変更されてしまった場合は、正常な処理をおこなうことができません。
事業所のファイル名を変更する場合、この2つのファイル名も変更しますが、もし何らかの理由によりこのファイルが見つからない場合は「この事業所ファイルは「○○ファイル」がありません。作成しますか？」と確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックしますと、そのファイルを作成します。
ただし、作成されたファイルはデータは含まない形式的なファイルです。

6. 事業所ファイルのコンバート

現事業所ファイルのデータのみを原本ファイルに移し、新規のファイルを作成します。この為、お客様で設定した書式や特殊な設定はコンバートできません。事業所ファイルに何らかの異常がある場合に使用しますが、その使用に関して十分注意してください。元ファイルに異常なデータがある場合にはそのデータもコンバートされる場合があります。
コンバートする事業所を選択して「コンバート」ボタンをクリックしてください。コンバートするファイルは事業所ファイルと保存データファイルです。「前年ファイル」はコンバートしません。

7. 事業所ファイルの取込

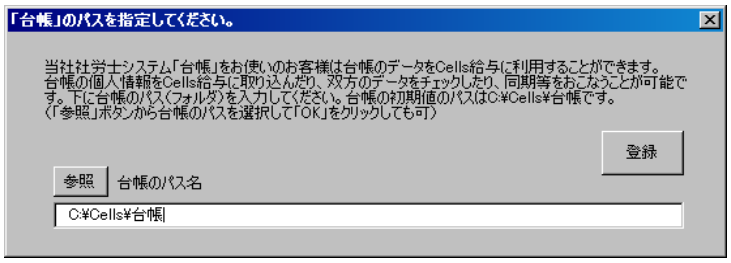
事業所ファイルを取り込む際に使用します。取り込む事業所ファイル（〇〇kk.xls)を指定してください。

8. 削除　　不要の事業所ファイルを削除します。事業所ファイルを選択して「削除」ボタンをクリックします。

9. 設定　　明細書などのメール送信機能を使用する環境を設定します。設定ボタンをクリックするとインストールが始まります。

10.　遠隔サポート　　Cellsからのサポートの際に使用します。

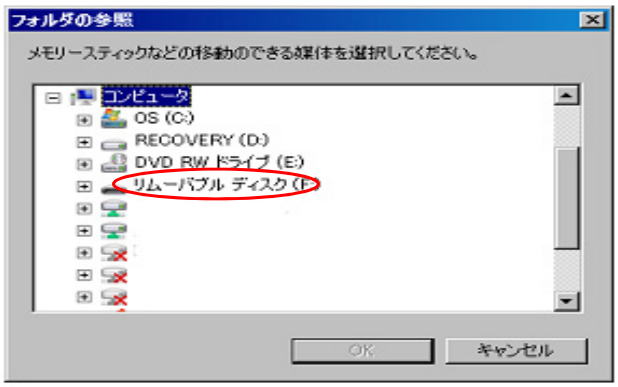
11. 台帳パス　　お使いの台帳の場所を設定します。参照ボタンをクリックし、選択します。



12. 顧問先ファイルツール

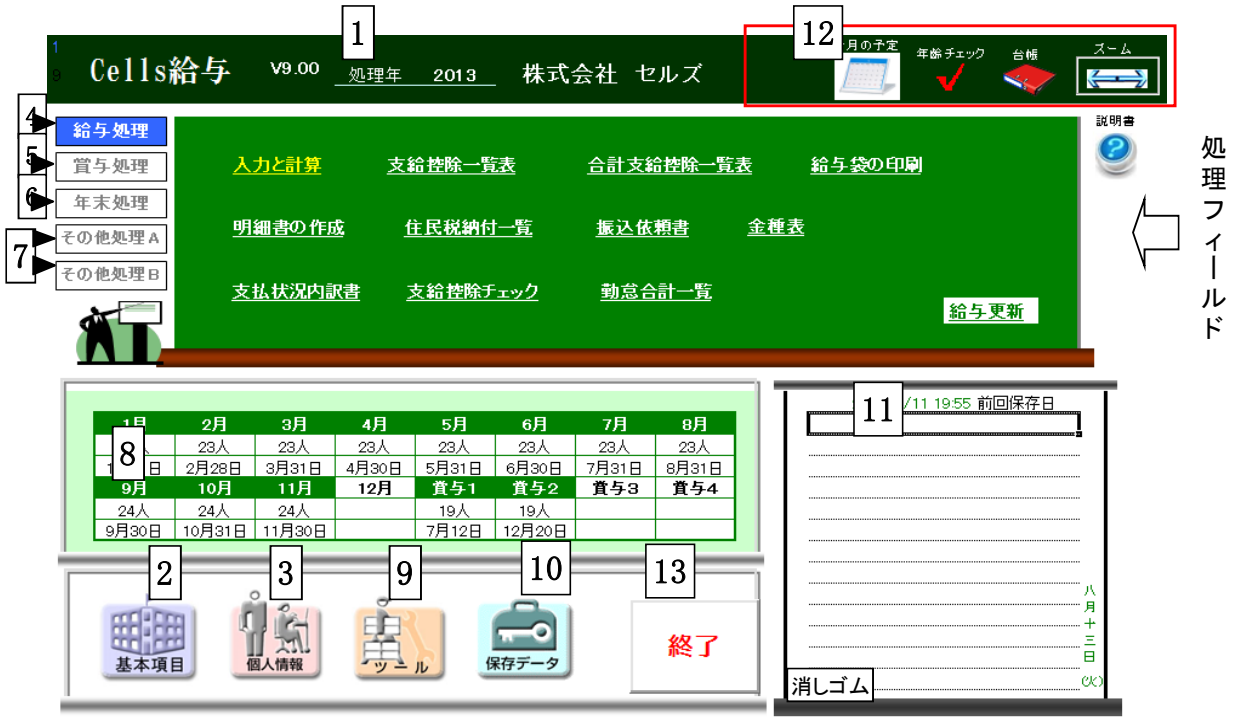
顧問先でのCells給与のデータファイルをUSBメモリにコピーし、それを事務所の「Cells給与」システムに取り込むためのツールをメモリースティックなどに保存をします。

フォルダの参照画面で、移動のできる媒体を選択し、OKボタンをクリックすると、顧問先ファイルツールが保存されます。



事業所ファイルのMENU画面

Cells給与起動画面から事業所ファイルを指定して「読込」をおこなうと、事業所ファイルのメニュー画面が開きます。基本項目や個人情報の登録、給与賞与処理、年末調整処理等すべての処理はこのメニュー画面からスタートします。
また事業所ファイルの終了もこのメニュー画面からおこないます。



1 所の名称と処理年

画面上には読み込まれた事業所の名称と処理年が表示されています。このデータは前述のCells給与の起動画面から「新規作成」の際に登録した事業所の名称と処理年が表示されています。またこのデータは「2. 基本項目」の会社情報から変更することができます。(「処理年」は年次更新の際に自動的に翌年に更新されます。)

2.基本情報

事業所の情報、給与計算の条件や設定を登録します。

3.個人情報

社員データを登録します。

4.給与処理

勤怠データ、変動データを入力して給与計算をおこないます。また入力に関する設定、計算方法、計算後の帳票の出力やその条件を設定します。また処理後「給与更新」をおこない保存データに当月分の保存をおこないます。

5.賞与処理

給与計算と同様、賞与データを入力、計算をおこない、帳票の出力や賞与更新をおこないます。

6.年末処理

年末調整のデータを入力、年末調整計算、源泉徴収票や源泉徴収簿、その他年末調整関係の帳票を出力します。
また年末調整後、翌年の準備のため「年次更新」をおこないます。

7.その他処理A・B

賃金台帳の作成、事業所ファイル全体に関する便利なツールや各種データを使っての帳票を印刷します。

8.保存データ状況

給与更新、賞与更新の際に保存データが作成されますが、その保存データの状況を表示しています。なお、この保存データは事業所ファイル起動時に別ファイルとして起動しています。
クリックすると保存データの内容を確認することができます。（ここでは変更はおこなえません。変更は「10.保存データ」でおこないます）

9.ツール

台帳とのデータチェックやエラーチェック、パスワード設定など、データ管理をおこないます。

10.保存データ

過去の保存データへの編集・取り消し・移動・印刷をおこないます。

11.メモ

この事業所の覚書としてご利用ください。
消しゴムボタンで、メモをクリアします。

12.その他の機能

今日の予定

月単位ごとに内容・給与メモ・賞与メモを自由に記録します。

年齢チェック

前月・今月・来月に介護保険該当（40歳）と非該当（65歳）、厚生年金非該当（70歳）をチェックします。

台帳

総合ソフト「台帳」とファイルを連動して使用している場合、台帳事業所ファイルの会社情報、個人情報、給与データを確認することができます。（詳しくは「基本情報」の「その他」の設定をご覧下さい）

ズーム

表示画面を「←縮小」「→拡大」します。

説明書

Cells給与の総合マニュアル（PDFファイル）を開きます。ご覧になるにはソフト「Adobe　Reader」が必要です。

13.終了

事業所ファイルを終了します。今回の処理を「保存して終了する」、「保存しない」を選択してください。（通常は「保存して終了」を選択）この「終了」は前述「7.保存データ」ファイルも同時に終了処理をおこないます。このため、エクセルの「終了」はおこなわないでください。

基本項目

会社所在地、名称などの会社情報、手当控除の項目名、勤怠項目名、社会保険料率、部門部課、住民税の市区町村名などを設定します。
また、計算式を変更してオリジナル数式を作成できます。

1. 会社情報

事業所の基本項目を設定します。
「会社名」と「ファイル名」「処理年」は、ファイルの新規作成で入力したデータが表示されています。「ファイル名」を変更する場合はCells給与起動画面の「ツール」からおこなってください(「ツール」ファイル名の変更　参照)。
所在地2では住所が長い場合に使用します。
整理番号は「源泉徴収義務者番号」を入力してください。
処理年は西暦で入力(半角)してください。　例:2013
締日・支払日は必ず入力してください。

台帳からの読込

弊社ソフト「台帳」をお使いの方はこの基本項目の内、「会社名」「郵便番号」「所在地」「代表者」「電話番号」「ファックス番号」「業種」「社会保険整理記号」「告知番号」を読み込むことができます。「台帳からの読込」は、Cells給与起動画面の「ツール」の「台帳パス」で「台帳のパス」を登録してから実行してください。

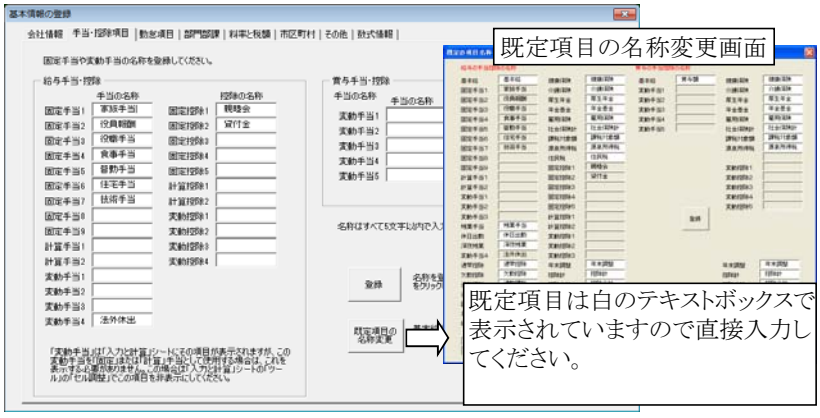
2. 手当控除

手当・控除の項目名(役職手当、家族手当等)を設定します。追加・変更後は必ず「登録」をクリックして下さい。
なお、数式を変更した場合その項目やその数式が参照する他の項目を移動、削除、変更した場合、再度数式の設定が必要になる場合があります。

以下の手当・控除は既定で設定されていますので、これ以外の項目名を設定します。
既定の手当関係
　「基本給」「残業手当」「休日出勤」「深夜残業」「遅早控除」「欠勤控除」「通勤課税」「通勤非課税」
既定の控除関係
　「健康保険」「厚生年金」「年金基金」「雇用保険」「源泉所得税」「住民税」

手当・控除の名称を入力します。(5文字以内で入力してください。)ここで入力した手当や控除の名称が「給与明細書」「支給控除一覧表」「賃金台帳」に反映します。「固定手当」9つ、「計算手当」2つ、「変動手当」4つ、「固定控除」5つ、「計算控除」2つ、「変動控除」4つまで、設定することができます。

「基本給」「残業手当」「総支給額」「差引支給額」等、既定の項目を変更する場合は、左下の「既定項目の名称変更」をクリックしてください。既定項目は「白」のテキストボックスで表示されています。変更したい項目名を直接入力してください。変更できるのは名称のみで、その内容と異なる手当控除に変更することはできません。また上記と同様5文字以内で入力してください。



固定項目

固定項目とは手当では「家族手当」や「住宅手当」、控除では「親睦会」のように毎月固定で支給または控除されるものをいいます。そのため、金額は個人情報で登録しますが、「入力と計算」画面ではこの項目および金額は表示されません。

計算項目

「計算項目」とは例えば「食事控除」で、「弁当代×弁当回数」のように毎月計算によって求める手当・控除をいいます。そのため、「入力と計算」画面では「弁当回数」の「数」等を入力することになります。ただし、既定では単純な「単価」×「数量」計算のみのため、それ以外の場合は後述の「数式情報」をご覧ください。

変動項目

「変動項目」とは毎月変動する手当や控除をいいます。そのため、「入力と計算」画面でその額を入力することになります。

※ 使用しない手当・控除項目は空欄にしておいてください。

3. 勤怠項目

勤怠項目名などを設定します。また計算手当・控除の単価、基礎日数、割増率を設定します。追加・変更後は必ず「登録」をクリックして下さい。

「入力と計算」画面に表示される勤怠等項目名の設定

「入力と計算」画面での勤怠項目や計算項目名称を表示しています。変更が可能(例:「残業時間」を「時間外時間」、「休出時間」を「休日出勤H」)ですが、5文字以内に収めてください(既定勤怠11項目、計算関係4項目、任意入力4項目)。

「勤怠項目」で使用しない項目もそのままにしておいてください。

計算項目の表示について

「入力と計算」画面での表示項目名と計算の元になる単価等の数値を設定します。
「入力と計算」画面で入力した勤怠数値とその単価を乗じた計算結果を表示します。
例: 給与手当・控除で「計算控除1」に「弁当代」と設定し、この計算項目の「計算控除1」に「弁当回数」と入力、単価を「180」と入力した場合
「入力と計算」画面で「弁当回数」に22を入力して計算すると、支給控除一覧や明細の「弁当代」に「22×180=3960」を表示します。

時間外手当等の率

残業手当、休日出勤、深夜残業の時間外手当の「割増率」を入力します。
「Cells給与」出荷時は時間外手当の計算を
残業手当=時間外単価(個人情報で設定します)×残業(率)×残業時間(入力と計算画面で入力します)
休出手当=時間外単価×休日出勤(率)×休出時間(「入力と計算」画面で入力します)
深夜手当=時間外単価×深夜残業(率)×深夜残業時間(「入力と計算」画面で入力します)
で計算を行います。(端数処理:円未満切り上げ)

「基礎日数」には1ヶ月平均所定労働日数を、「基礎時間」には1日の所定労働時間を入力してください。
「Cells給与」出荷時はこの値を使用していませんので特に必要でなければ入力する必要はありません。(後述数式情報で自動計算を行う場合に必要になります。)

4. 部門部課

部門を100、部課を100まで設定することができます。
部門又は部課を選択してください。

追加 テキストボックスに部門部課を入力して「追加」ボタンをクリックします。
変更 リストボックスから変更したい部門または部課名を選択、テキストボックスに表示されるので変更してください。
削除 リストボックスから削除したい部門または部課名を選択して「削除」ボタンをクリックします。
登録 追加、削除、変更をし終えたら最後「登録」ボタンでフォームを閉じてください。

新しい部門部課を中途の行に挿入する場合

「部門部課再編集」ボタンをクリックしてください。「部門の登録と編集」か「部課の登録と編集」を選択してください。下記左画面が表示されるので、「新規登録(途中行に追加)」のタブを選択します。左のリストから挿入したいところにカーソルを合わせて、新しい部門部課名を登録して「実行」ボタンをクリックします。
下記図の場合、新しく登録する「アルバイト」が3番目に登録され、「パート」が4番目に登録されます。

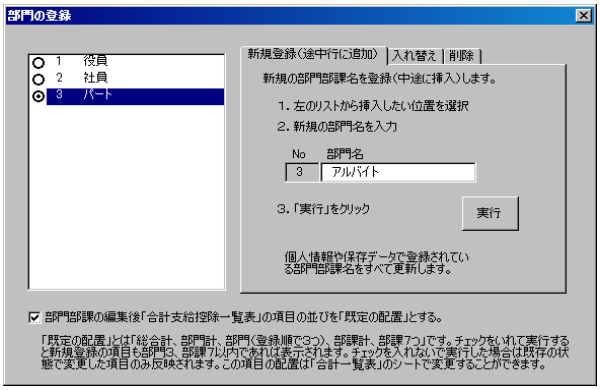
部門部課の順番を変更したい場合

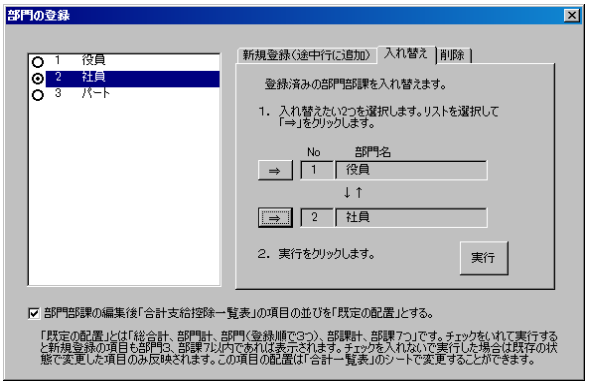
入れ替えのタブを選択します。下記右画面が表示されるので入れ替えたい部門部課を選択し、「実行」ボタンをクリックしてください。

部門部課を削除したい場合

「削除」のタブを選択し、リストから削除する部門部課を選択し、「実行」ボタンをくりっくしてください。

注意　保存データですでに登録されている場合は削除することができません。この処理は新しい部門部課を登録し現在登録されている保存データや個人情報をすべて変更します。また合計一覧表で登録されている部門部課も連動して変更されますが、現在処理中の給与賞与データは「再計算後」有効となります。また、合計一覧表の並びで2項目以降の設定がされている場合や新しい項目の追加による場合は再設定を行ってください。





5. 料率と税額

社会保険・源泉税の計算設定を行います。登録内容変更後は必ず「登録」をクリックして下さい。
社会保険の料率、介護保険の項目設定を行った場合は必ず「一括変更」ボタンをクリックして下さい。

社会保険料率の設定

後述「個人情報」で健康保険、厚生年金等の社会保険料を登録しますが、そのときに利用するのがこの料率です。
賞与計算でもこの料率を利用します。

一括変更

社会保険料率が変更された場合、このボタンにより一括して被保険者の社会保険料(健康保険、厚生年金保険料)を変更することが出来ます。変更する社会保険料にチェックを入れて「一括変更」をクリックしてください。(国保組合等、料率には関係が無い場合はチェックを入れないでください。)
この場合、在職者(退職年月日が入力されていない社員)に対し**「標準報酬月額」が入力されていれば社会保険料データを変更**します。個人情報に登録してある項目(健康保険、厚生年金、介護保険・厚生年金基金)で数値が0または空欄の箇所は変更されません。なお一括変更後、個人情報で社会保険料をご確認下さい。

円未満端数の設定

通常、社会保険料の端数は51銭以上を切り上げて本人負担としますが、円未満の端数を切り捨てる場合はチェックを入れてください。

雇用保険料率を選択

雇用保険の適用事業所でない場合は関係ありません。(雇用保険免除者は「個人情報」の雇用保険区分で「未加入」を選択します。)

源泉所得税の計算方法

源泉所得税の計算を「源泉徴収税額表」を使用するか、「電子計算機の特例」を使用するかを選択してください。

料率変更をするには

① 事業所ファイルを読み込み「基本項目」⇒「料率・税率」で社会保険料率をご確認ください。
政府管掌の社会保険料率は出荷時における料率となっています。異なる社会保険料率の場合は変更してください。
② 料率変更したときには、上記「一括変更」が便利です。
個人情報(後述)で標準報酬月額が入力されていない場合は、正しい値を適用することができませんのでご注意下さい。

6. 市区町村

住民税の集計のため、「市区町村」データを登録します。追加・変更後は必ず「登録」をクリックして下さい。
「市区町村名」、「市区町村コード」、その事業所の「指定番号」を入力して、矢印ボタンで右のリストに移してから「登録」をクリックします。登録されるとリストに表示されます。「変更」または「削除」はリストから目的の「市区町村」を選択して「変更」または「削除」をクリックします。「新規」ボタンをクリックすると「登録」モードになります。
都道府県のリストから選択して市区町村名とコードを表示させ、選択して入力することができます。二重に登録できないよう重複チェックも行います。

7. その他

A給与・賞与明細書

ここで入力した文言を給与明細書や賞与明細書に表示することが出来ます。簡単な「お知らせ」としてお使いください。

明細書選択

a A4普通用紙(1枚に3人)
b ドットプリンタ用(ヒサゴのBP102(2枚複写)、BP1204(封筒式))
c レーザープリンタ用他(ヒサゴGB1172(その他コピー用紙))
専用用紙はレザープリンタ、インクジェットプリンタで印刷できます。
A4普通用紙印刷(1枚に2人)及びB5普通用紙印刷(1枚に1人)にもできます。
d その他(特注用明細書(カスタマイズ者専用))

明細書を選択後、登録します。
専用用紙・普通用紙の詳細については後述「給与明細書についての印刷」をご覧ください。

B支払月の表示について

「明細書」や「一覧表」に「○月分」と表示させ、20日や25日締めで、当月に支払う場合は問題ありませんが、翌月に支払うような場合にチェックを入れて下さい。
例えば、3月21日から4月20日分を5月10日に支払う際(20日締め翌月10日払い)、明細書や一覧表には「4月分」と表示したい場合はチェックを入れてください。通常、給与計算処理(Cells給与においても)ではこれを5月分とします(年末調整の計算では支払月で1月～12月分を年間給与として処理をする為です)。よって、もし5月分と表示する場合はチェックを入れないでください。
つまり、当月締め翌月払いの場合に、翌月の保存データとして保存しておくためにこのチェックを入れておく必要があります。

C支給控除一覧表の1ページに表示する人数

「11人」または「14人」を選択してください。初期設定は14人表示になっています。これを変更するには「11」を選択してください。
設定は「勤怠一覧表」「部門部課別一覧表」も適用されます。表示人数を変更した場合は(14人⇔11人)、再度給与計算すると支給控除一覧表等に反映されます。

D金種表「2000円」を使用する

金種表で「2000円」札を使用する場合はチェックを入れてください。

E　メールアドレスの登録

「入力表」ファイルでメール送信する際に使用します。「送信先宛名」と「アドレス」を入力してください。

F社会保険料変更のメッセージ

事業所ファイルを開いた時に、年齢による社会保険変更対象者を表示する場合はチェックを入れて下さい。

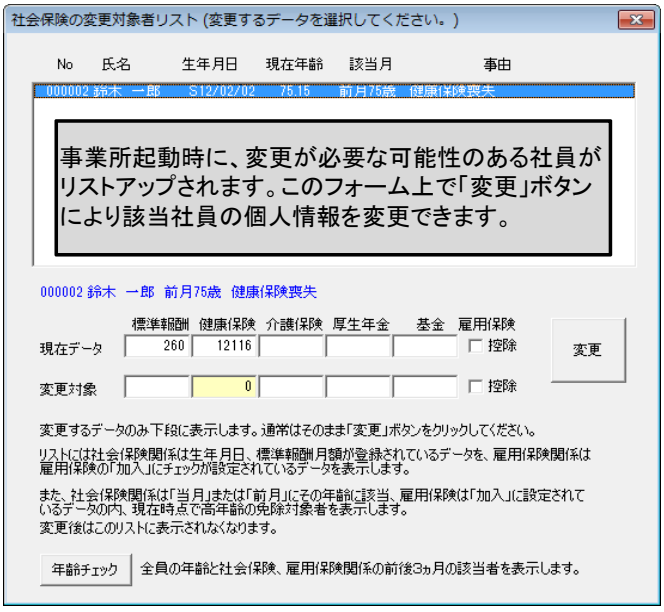
介護保険該当:
　標準報酬の登録があり、介護保険が0で当月、または前月に40歳到達

介護保険非該当:
　標準報酬の登録があり、介護保険料があり、当月、または前月に65歳到達

厚生年金喪失:
　標準報酬の登録があり、厚生年金保険料があり、当月、または前月に70歳到達

健康保険喪失:
　標準報酬の登録があり、健康保険料の登録があり、当月、または前月に75歳到達

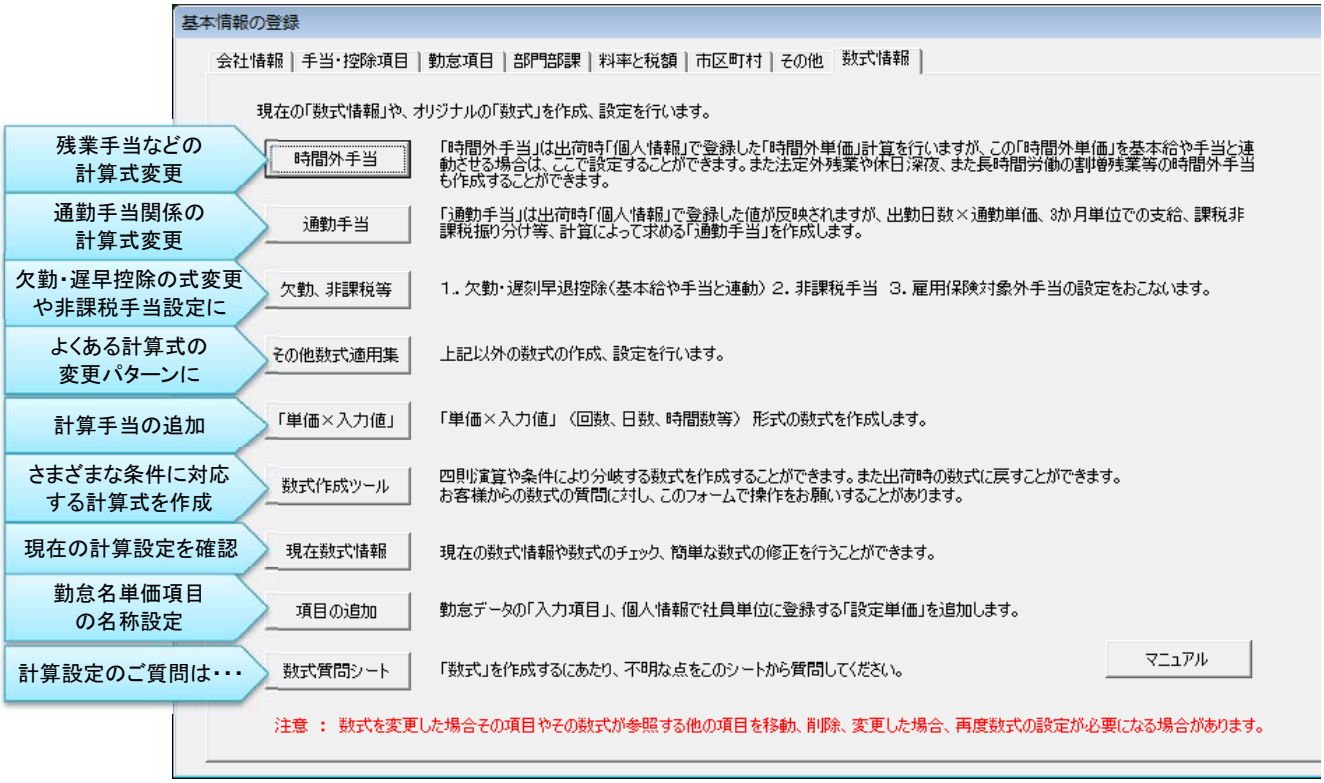
高齢免除:
　雇用保険の登録が加入で、4月1日時点で64歳を超える社員



※到達年齢の判定は、当月2日～翌月1日までにその年齢に達した該当者を表示します。

数式情報

事業所に合わせて計算数式を変更したり、現在の計算内容を確認します。



1. 時間外手当(初期設定時:個人情報の時間外単価×基本項目の割増率×各時間外時間

新しい時間外手当の追加や、残業手当や休日残業などの時間外手当計算式をオリジナル設定する場合に利用します。

※「既定の時間外手当」「その他の時間外手当」「長時間の時間外労働」のいずれを設定する場合でも、まず「時間外単価の設定」を済ませて下さい。

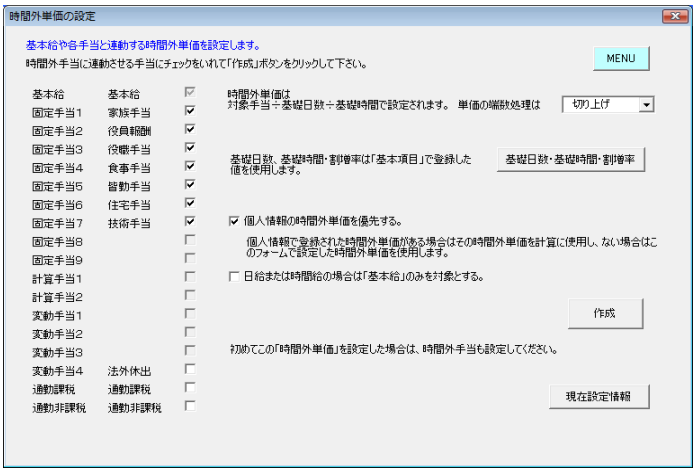
◆ 基本給や諸手当を基に残業手当等を計算するように設定します。

時間外単価の設定

割増賃金の計算式の基礎となる時間外単価のみを設定します。
時間外単価を求めるための基礎日数や基礎時間、割増率は、「基礎日数・基礎時間・割増率」ボタンで確認・変更できます。

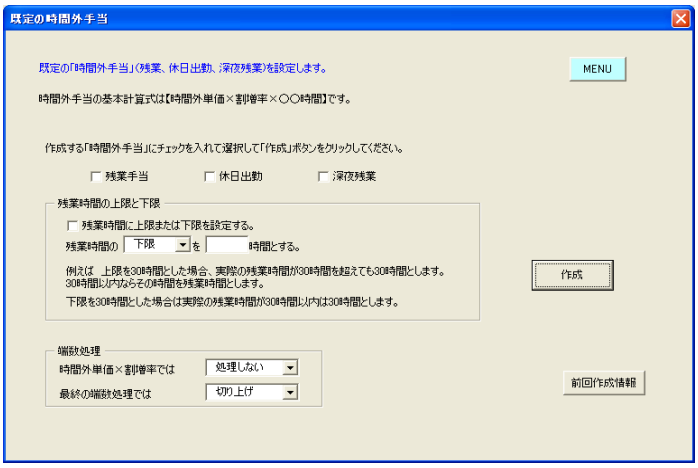
割増賃金の計算式に連動させる手当にチェックを入れて「作成」をクリックして下さい。「チェックを入れた手当÷基礎日数÷基礎時間」で時間外単価は計算されます。

「個人情報の時間外単価を優先する」、「日給または時間給の場合は基本給のみを対象とする」設定にする場合は、それぞれのチェックを入れてから「作成」して下さい。



既定の時間外手当

上記時間外単価の設定」で求めた単価を使って、残業手当・休日出勤・深夜残業の計算式を設定します。
作成する時間外手当にチェックを入れて、端数処理を指定してから「作成」をクリックして下さい。
また、残業時間に上限・下限を設定することができます。

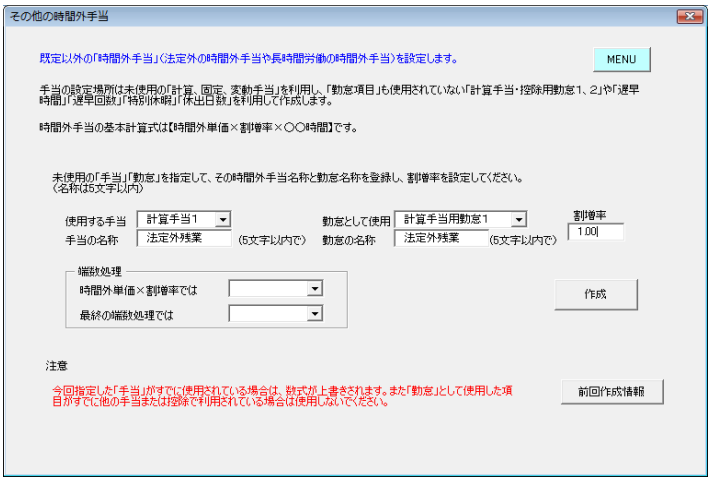


◆ 基本給や諸手当を基に、新しく時間外手当を追加します。

その他の時間外手当

既定項目として用意されている「残業、休日、深夜」以外の時間外手当を設定する場合に利用します(法定外の時間外手当や長時間労働の時間外手当など)。

使用する手当の項目位置や項目名、勤怠項目の位置や項目名、割増率、端数処理を入力した上で「作成」をクリックして下さい。



長時間の時間外労働

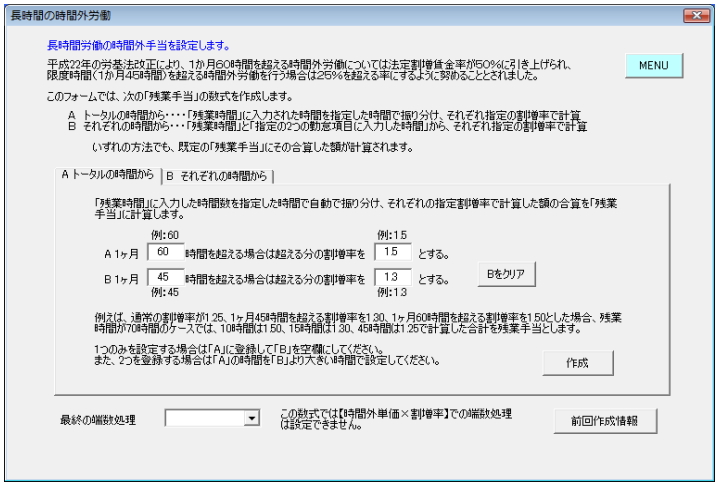
平成22年の労基法改正による45時間超、60時間超の長時間労働に対する割増率設定に対応するための設定メニューです。

残業手当計算が、45時間以上は割増率○○、60時間以上は割増率○○、と残業時間によって割増率が変わる場合の設定を行います。

2パターンの設定方法があります。

①トータルの時間から
勤怠の残業時間に1カ月の合計残業時間を入力して割増率が異なる部分を自動集計します。

②それぞれの時間から
割増率が異なるそれぞれの勤怠時間項目に入力し、残業手当を計算します。それぞれ時間数を入力するので、明細書の勤怠部分に割増率別の残業時間数が表示されます。



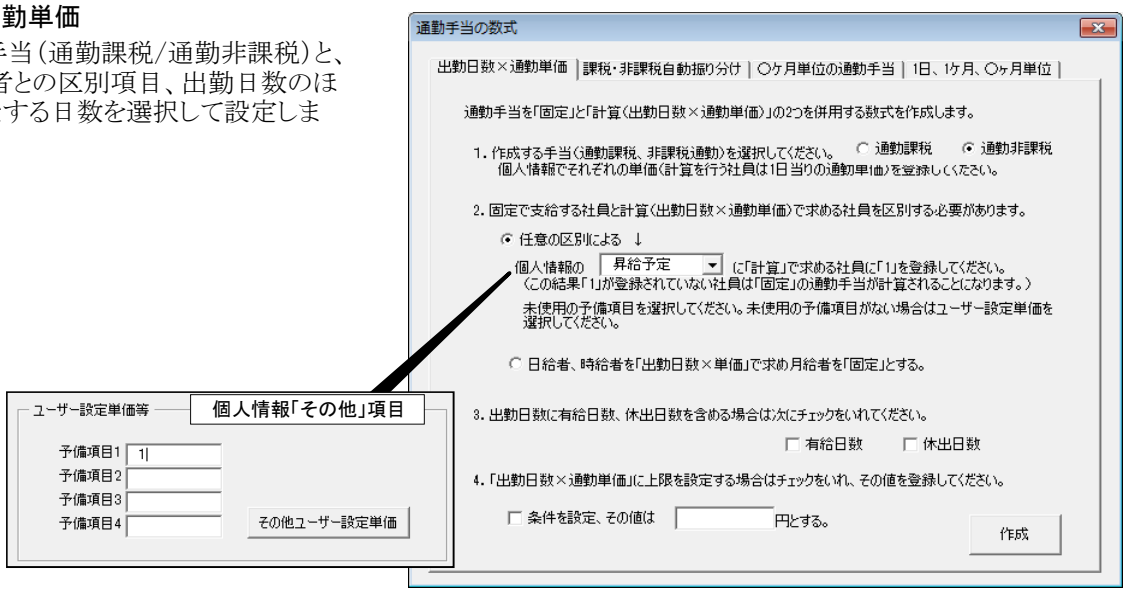
2. 通勤手当（初期設定時：個人情報の通勤課税/通勤非課税を月固定額を支給）

通勤手当の計算設定を月額固定の設定から変更します。出勤日数と日額単価で掛けたり、数カ月に一度の定期代支給に設定を変更することができます。

◆通勤手当を出勤日数で掛けて計算します。

出勤日数×通勤単価

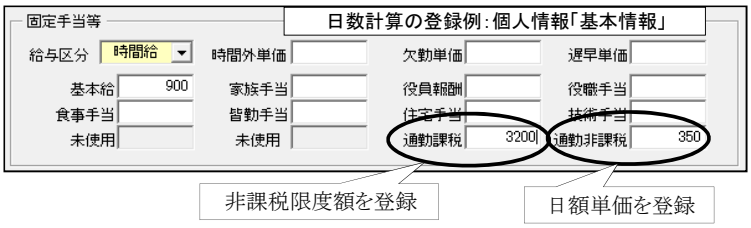
作成する手当（通勤課税/通勤非課税）と、月額支給者との区別項目、出勤日数のほかに対象とする日数を選択して設定します。



（出勤日数×通勤単価）課税・非課税自動振り分け

前項目「出勤日数×通勤単価」に加えて、出勤日数で計算する場合は指定額までは非課税通勤、超えた分を課税通勤に振り分けます。

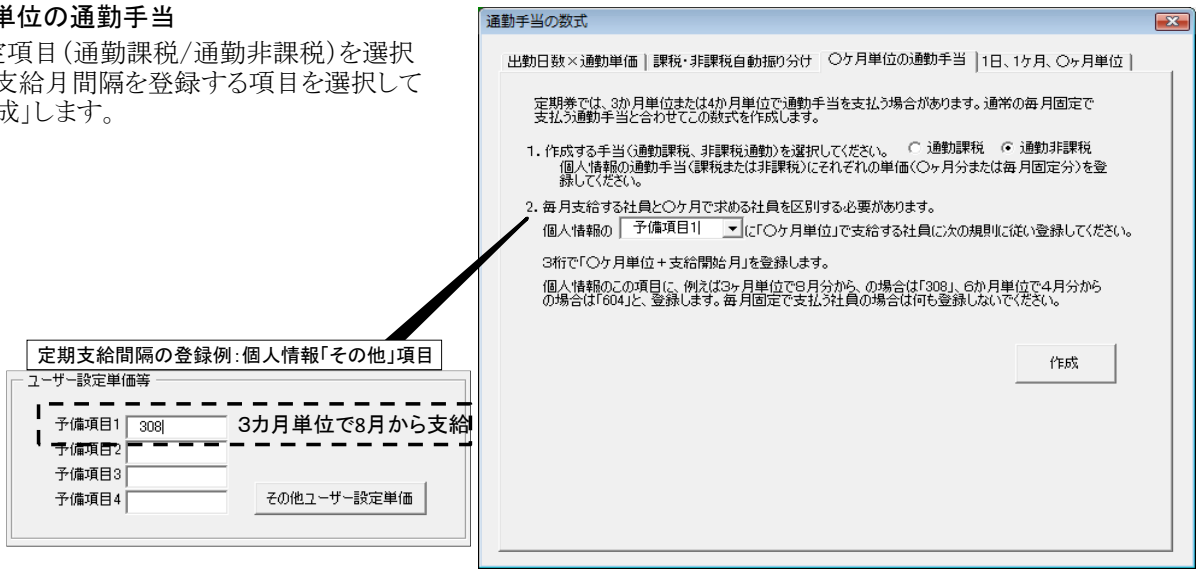
設定後、個人情報の登録では日数で計算する社員は非課税限度額を「課税通勤」に、1日分の単価を非課税通勤に登録して計算します。



◆通勤手当を数か月ごとに支給する定期代に設定します。

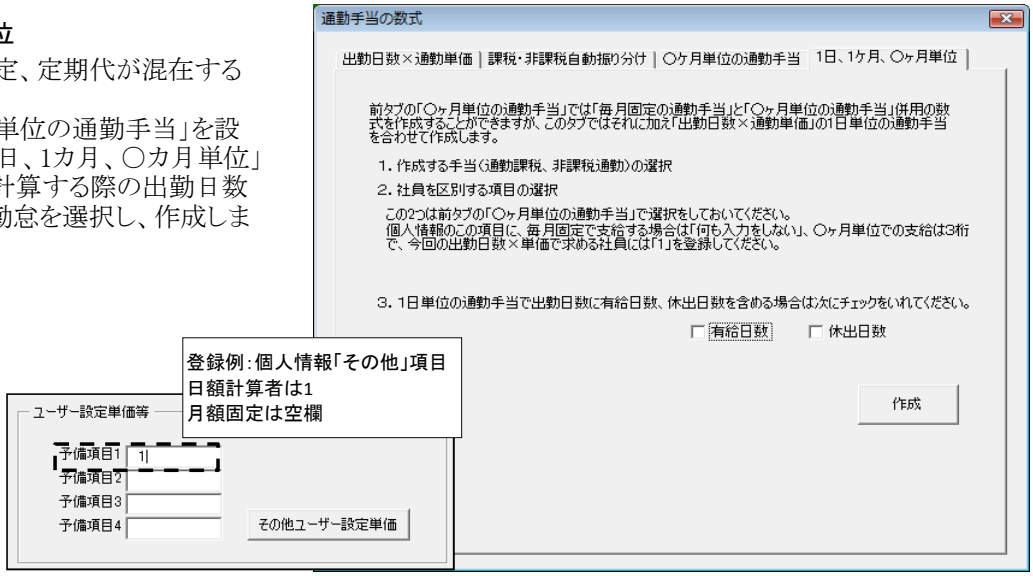
○カ月単位の通勤手当

設定項目（通勤課税/通勤非課税）を選択し、支給月間隔を登録する項目を選択して「作成」します。



1日、1カ月、〇カ月単位

日額計算、月額固定、定期代が混在する場合の設定です。
あらかじめ「〇カ月単位の通勤手当」を設定してから、この「1日、1カ月、〇カ月単位」で、日額計算者が計算する際の出勤日数以外に対象とする勤怠を選択し、作成します。



3. 欠勤、非課税等(初期設定時:個人情報の遅早/欠勤単価×遅刻時間/欠勤日、通勤非課税のみ非課税設定)

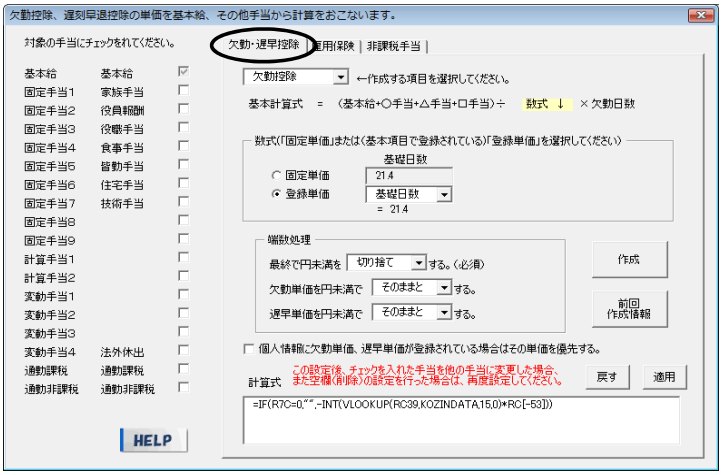
遅早控除や欠勤控除の計算式を基本給や諸手当をもとに欠勤・遅早単価を自動計算する設定に変更します。また、雇用保険や源泉所得税の対象外手当を設定します。

◆基本給や諸手当を基に、遅早控除/欠勤控除を計算するように設定します。

欠勤・遅早控除

遅早控除/欠勤控除の計算式に連動させる手当にチェックを入れて「作成」をクリックし、「適用」して下さい。「チェックを入れた手当÷基礎日数÷基礎時間(基礎時間は遅早のみ)」で単価は計算されます。

ここで作成した内容は、後で「前回作成情報」から確認することができます。

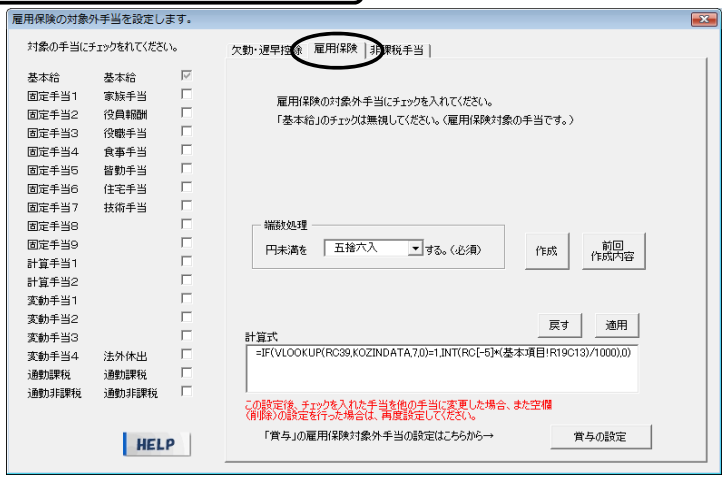


◆役員報酬などの、雇用保険の対象外手当を設定する。

雇用保険

基本項目の「手当控除」であらかじめ対象となる手当を登録しておきます。

雇用保険の対象外とする手当にチェックを入れて端数処理を選択し「作成」をクリックし、「適用」して下さい。

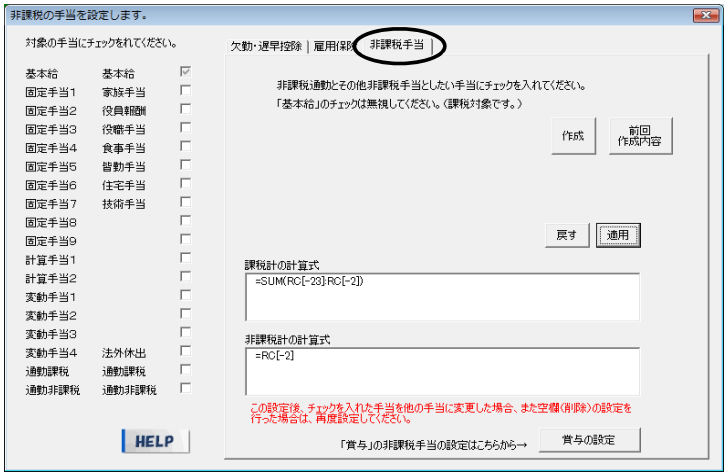


◆通勤非課税以外に非課税手当を設定する。

非課税手当

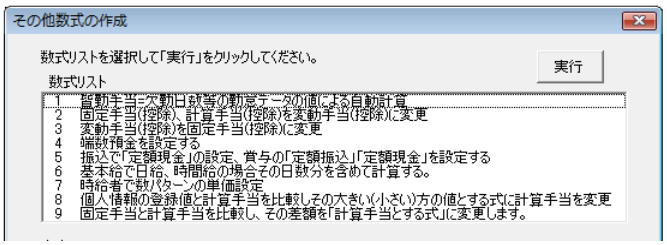
基本項目の「手当控除」であらかじめ対象となる手当を登録しておきます。

非課税設定にする手当にチェックを入れて「作成」をクリックし、「適用」して下さい。この時、既定の通勤非課税にチェックが無ければ一緒にチェックを入れて下さい。



4. その他数式適用集

よくある給与計算式の設定パターンを収録しています。
設定したい数式パターンを選択し「実行」すると各作成フォームに進みます。



≪代表的な数式適用パターン≫

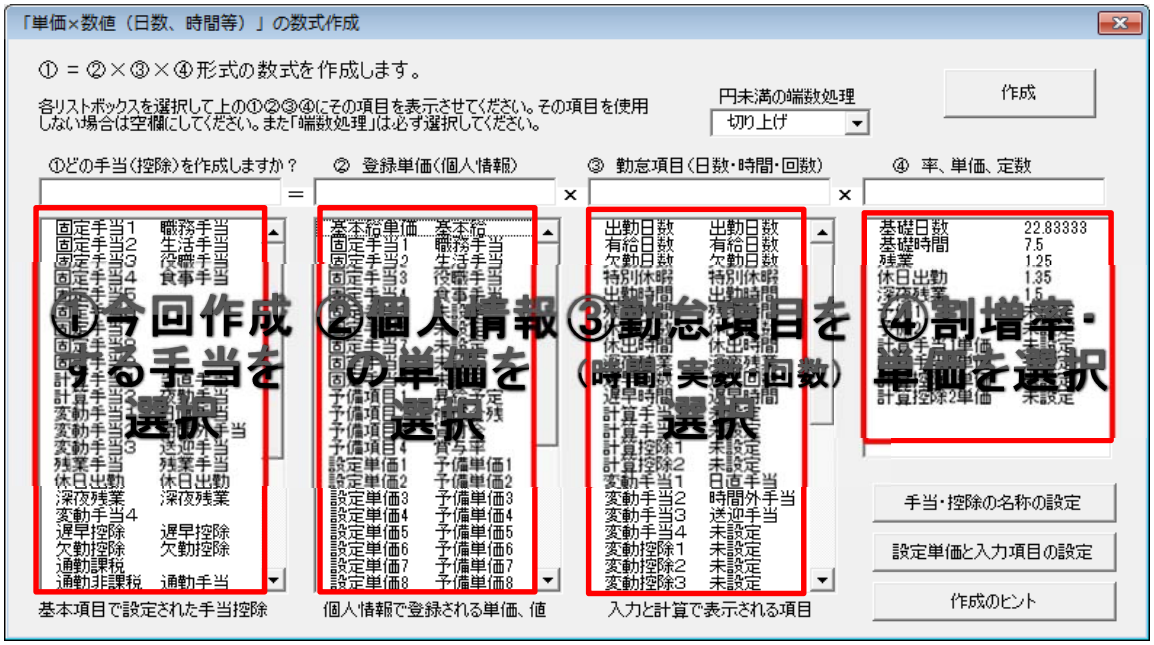
◆皆勤手当の支給/不支給を遅早・欠勤日数に応じて自動計算する(数式適用集パターン①)
◆変動手当を追加する(数式適用集パターン②)
◆支給額のうち一部を現金で支給したり、等の変更が行えます。(数式適用集パターン⑤)
◆固定残業代を支給しており、役職手当を超えた分だけ残業代として別途支給する(数式適用集パターン⑨)
など全9パターン。

5. 単価×入力値(初期設定時:基本項目の単価×回数で計算する計算手当/計算控除が各2項目設定されています)

計算手当を追加したい場合や個人ごとに異なる単価で計算したい場合に、手当控除項目を単価×入力値(回数、日数、時間数等)の計算設定に変更します。

≪作成方法≫

給与手当の計算による数式は、こちらの画面から作成することができます。各項目は既定項目を選択すると、設定項目名が表示されます。作成する前に、マスターの基本項目で各種項目を設定してください。



計算式は、手当(①)＝個人単価(②)×勤怠(③)×割増率(④)の基本的な式となっています。
最後に「円未満の端数処理」を選択して「作成」します。

②～④については直接、一律単価(10000円)・割増率(1．5)または「－」数値など項目に数値を入力して作成することもできます。また、②登録単価や④率、単価、定数を使用しない場合は、空欄のままでは設定できませんので”1”を入力して下さい。

手当・控除の名称の設定

①の選択手当名をまだ設定していない場合はここで空欄の手当枠を選択し、「手当・控除の名称の設定」ボタンから登録することができます。

設定単価と入力項目の設定

入力項目の追加:
「③勤怠項目」は毎月の給与計算時に時間・日数・回数を入力する欄になります。

設定単価の追加:
「②個人情報の単価」の予備項目1～4や設定単価1～10の項目名を設定します。単価名称などを設定しておくことで管理がしやすくなります。

共通単価、値、率:
④の率、単価、定数は事業所メニュー画面の基本項目「勤怠項目」から登録しますが、まだ設定していない場合はここで単価や割増率を登録することができます。

6．数式作成ツール

さまざまな条件分岐に対応する計算式を設定したり、計算内容を初期設定時に戻します。

◆数式作成ツールを使った計算式作成の流れ

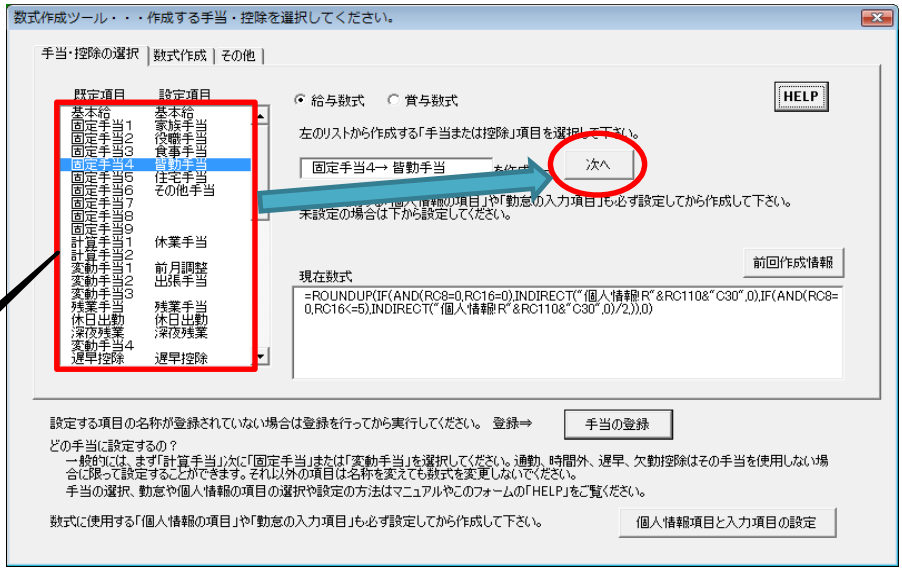
この「数式作成ツール」では、あらかじめ用意されている時間外手当や通勤手当、その他数式適用集で作成できない計算内容を作成する機能です。四則演算、関数等を使用して複雑な数式も作成することができます。
作成した計算設定は、事業所ファイルを終了する際に「保存しないで終了」すれば保存されることはありません。作成したい数式があれば、この「数式作成ツール」で作成してみてください。

≪数式作成ツールを使った計算設定例≫

◆皆勤手当を無遅刻無欠勤なら全額支給、遅刻早退5回未満までなら半額支給、それ以上は支給しない
◆食事代を2種類の単価(昼食@250円、夕食@350円)で計算し、合算して控除する。
◆休業手当と休業控除を設定する。休業手当は控除の70%を支給
◆製造部と営業部のみ、出勤日数×300の稼働手当を支給する。

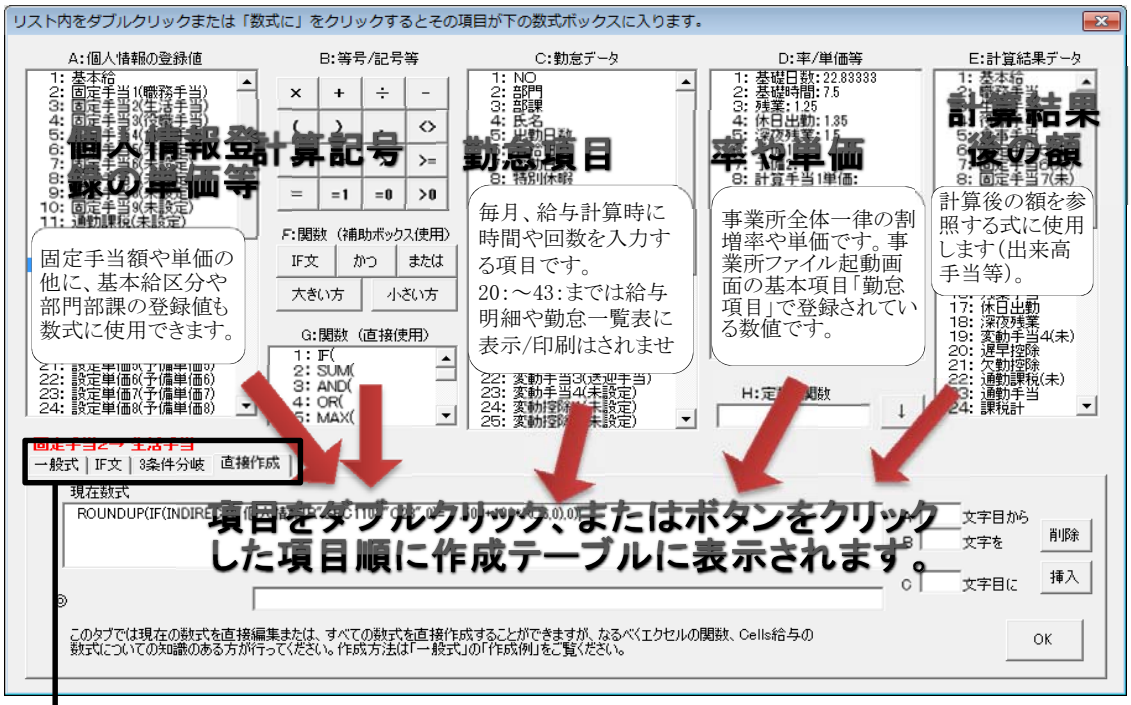
手当・控除の選択

作成する項目をリストから選択し、「次へ」をクリックし条件設定に進むと作成ツールが起動します。



手当は「基本給」や「時間外手当」等既定で設定されている手当を含め全23項目です。そのすべてを「数式作成ツール」で設定できますが、原則として「固定手当」「計算手当」「変動手当」を選択してください。既定項目によっては制約があるため、設定しないようにしてください。

作成ツール画面



作成方法：一般式とIF文、3条件分岐、直接作成について

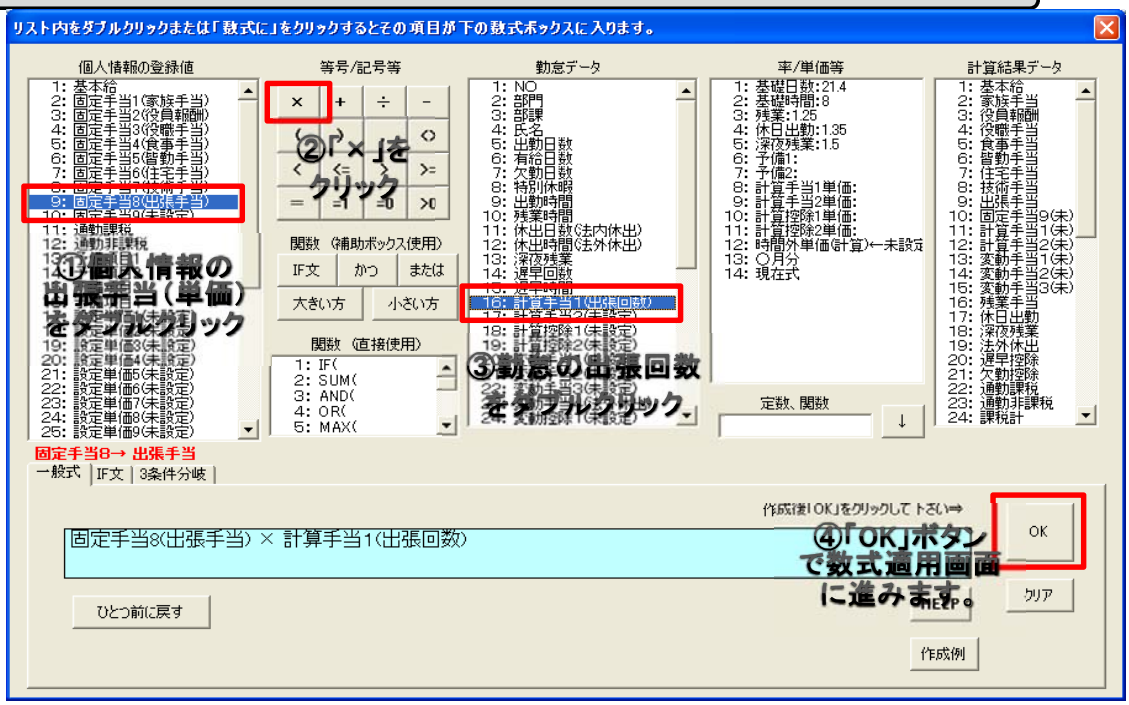
四則演算のみで作成できる数式は「一般式」で作成します。

「IF文」では条件により分岐する式を作成します。例えば「月給は「固定通勤単価」、それ以外は「出勤日数×通勤単価」」という数式を作成する場合に使用します。このように「IF文」では基本式「もし○なら」「□」「それ以外は△」という場合、「○、□、△」を3つの式に分けて作成します。

「IF文」は2つの条件分岐が作成できますが、さらに3つの条件により分岐する式は「3条件分岐」を使用して作成してください。この3条件分岐は2条件また1つの条件式も作成することができます。

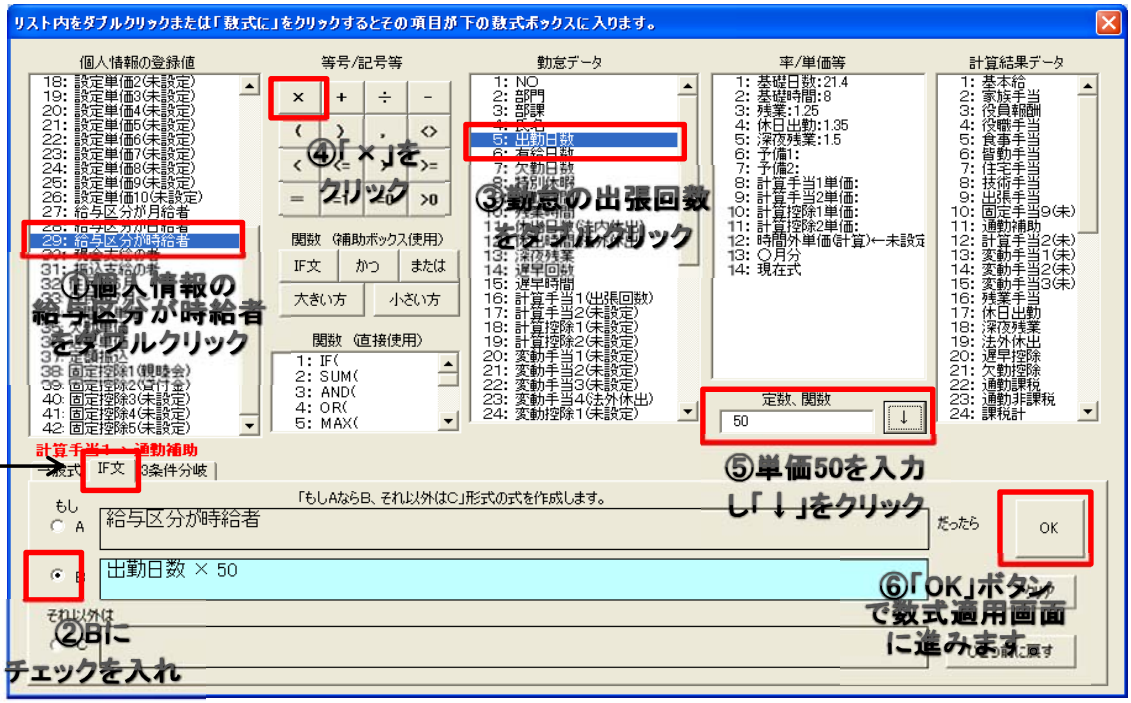
数式設定のため、内容によってはサポートで「直接作成」機能より操作をご案内する場合もございます。

【一般式の作成例】 個人ごとに異なる出張単価×出張回数で計算する出張手当を作成



【IF文作成例】 時給者だけに、出勤日数×50円の通勤補助を支給する。

「IF文」タブをクリックして作成作業を始めます。

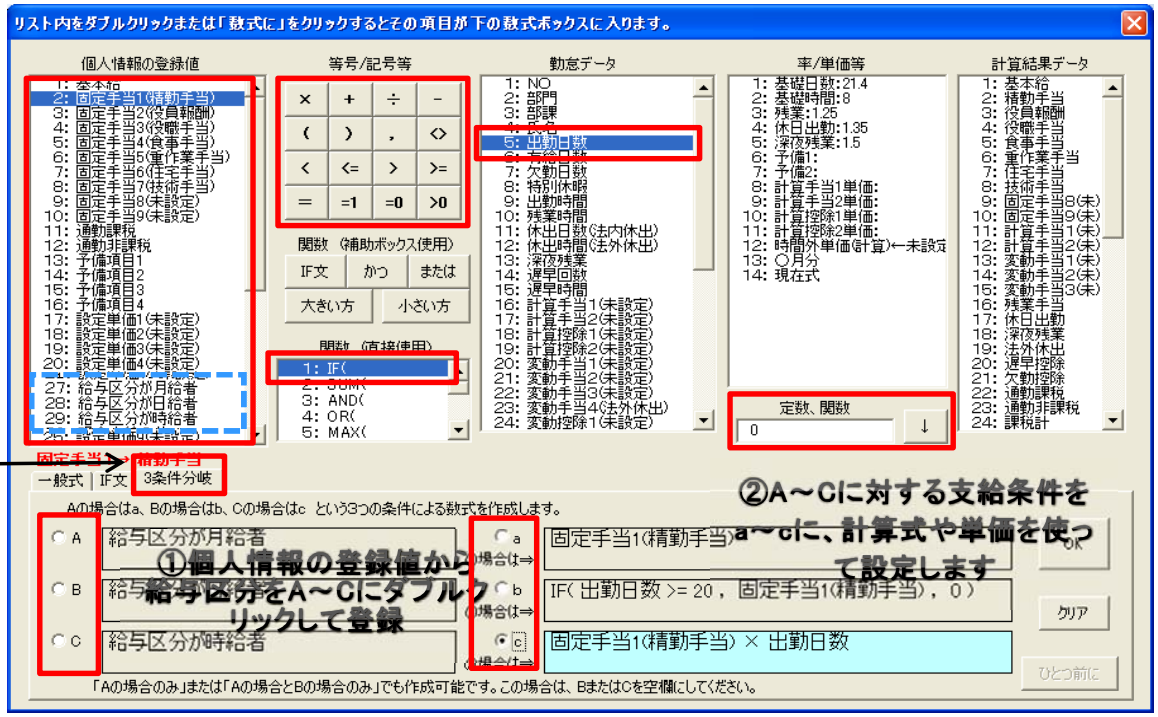


操作ヒント

- 「クリア」ボタンを押すと、チェック（A～C）が入っている作業ボックスがクリアされます。
- 「ひとつ前に戻す」ボタンで、ひとつ前の入力状態に戻ります。二つ前に戻ることはできません。
- IF文の例では、Cを空欄にしておくことでA以外の条件対象者は支給しない設定になります。

【3条件分岐作成例】 精勤手当を月給は固定額、日給は出勤20日以上なら支給、時給は出勤時間×単価で計算

「3条件分岐」タブをクリックして作成作業を始めます。



①「A～C」にチェックを入れながら、個人情報の登録値「給与区分が月給者、日給者、時給者」を選択します。
②A～Cに対する支給条件を「a～c」にチェックを入れながら登録していきます。

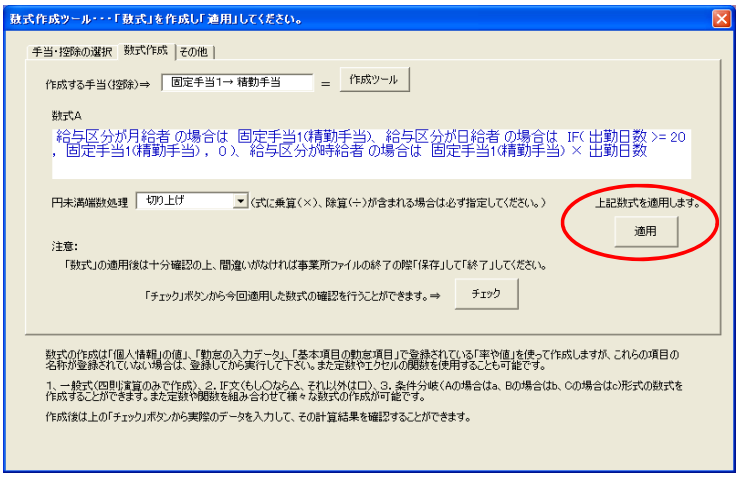
月給者：固定手当の登録地（精勤手当）をダブルクリック
日給者：関数ボックス「1：IF(」→勤怠データ（出勤日数）→記号の「>=」→定数を「20」で登録→記号の「,」→固定手当の登録値（精勤手当）→記号の「,」→定数を「0」で登録→記号の「)」
時給者：固定手当の登録地（精勤手当）→記号の「×」→勤怠データ（出勤日数）

操作ヒント

・数式を作成して「OK」をクリックした時、計算式として成り立たない場合（例えば、括弧が足りない等）はメッセージが表示され、適用することはできません。適用できなかった場合は、数式を見直しクリアしてから再度作成してください。
・数式ツールは、数式質問シート（後述）でお問い合せいただき、弊社サポートスタッフの説明により設定操作をおこなう場合にも使用します。

適用画面

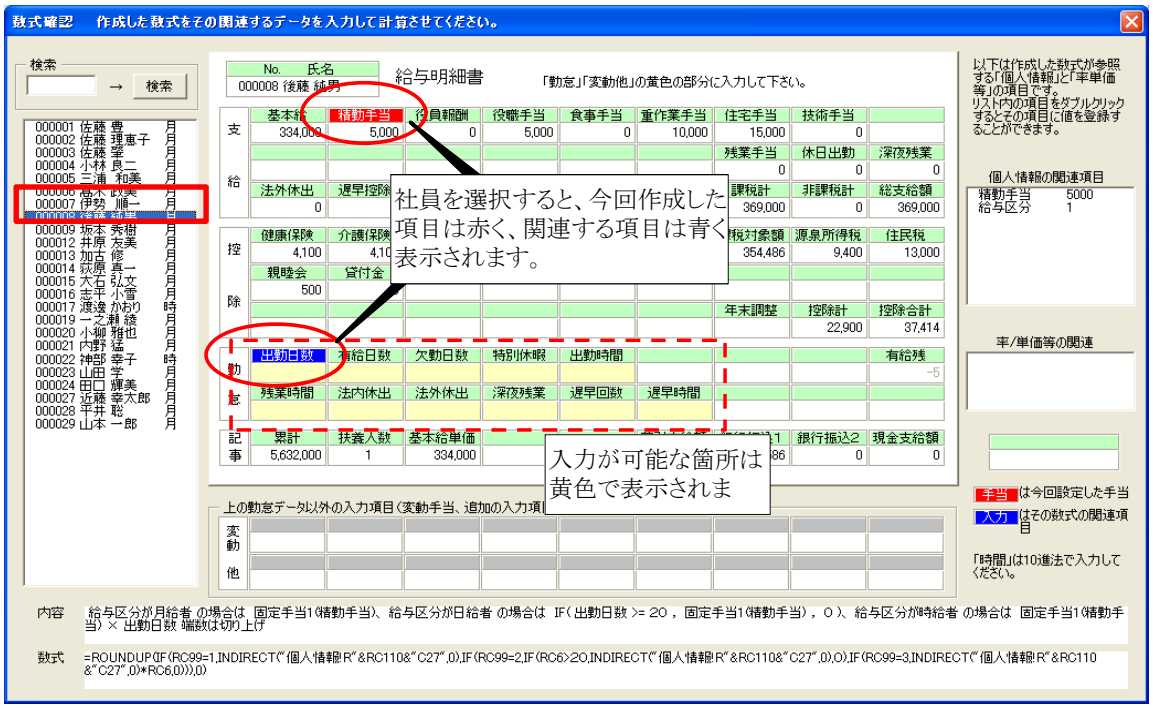
数式作成ツールで作成後、メッセージが表示されなければ作成した数式を適用する準備ができました。この数式の結果の端数処理を選択して「適用」をクリックしてください。再度、数式作成ツールに戻って作成する場合は「作成ツール」ボタンに進みます。



数式適用後のチェック

作成した数式を適用すると、その数式をチェックする「明細」形式のフォームが起動してきます。左のリストより社員を選択し、関連する勤怠項目に適当なデータを入力すると、すぐにその計算結果が反映され確認することができます。

確認後、作成した計算内容を保存するには事業所ファイルを終了する際「保存して終了」で終了してください。



> **操作ヒント**
> ・計算式に問題がない場合でも、計算の基となる単価や対象値が未登録である場合に計算結果がエラーとなることがあります。
> ・チェック機能で入力した勤怠や計算結果は、確認するためのものであり、今月の給与には影響しません。

その他

既定の数式

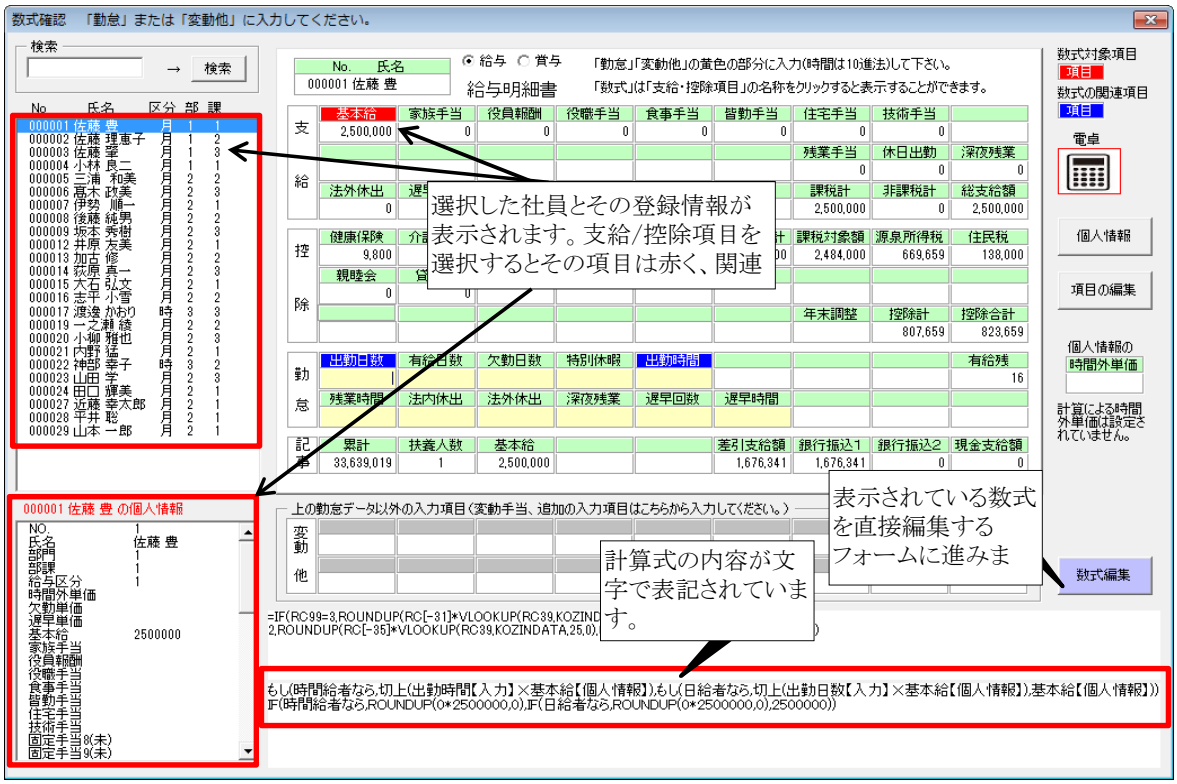
変更した数式を既定値(出荷時)の数式に戻します。項目を選択して「戻す」をクリックしてください。

時間外手当
欠勤/非課税等

基本項目の「1. 時間外手当」「3. 欠勤/非課税等」と同一機能です。

7. 現在数式情報

現在の計算式設定を確認したり、関連する項目を参照して確認します。
左のリストより社員を選択し、右上より確認したい項目を選択すると、選択項目の明細上の位置が赤く表示されます。
また、参照先がは青く表示されます。
数式適用後のチェック機能と同様に、関連する勤怠項目に適当なデータを入力すると、すぐにその計算結果が反映され確認することができます。現在数式を直接編集するにはフォーム左下の「編集」ボタンから進んでください。

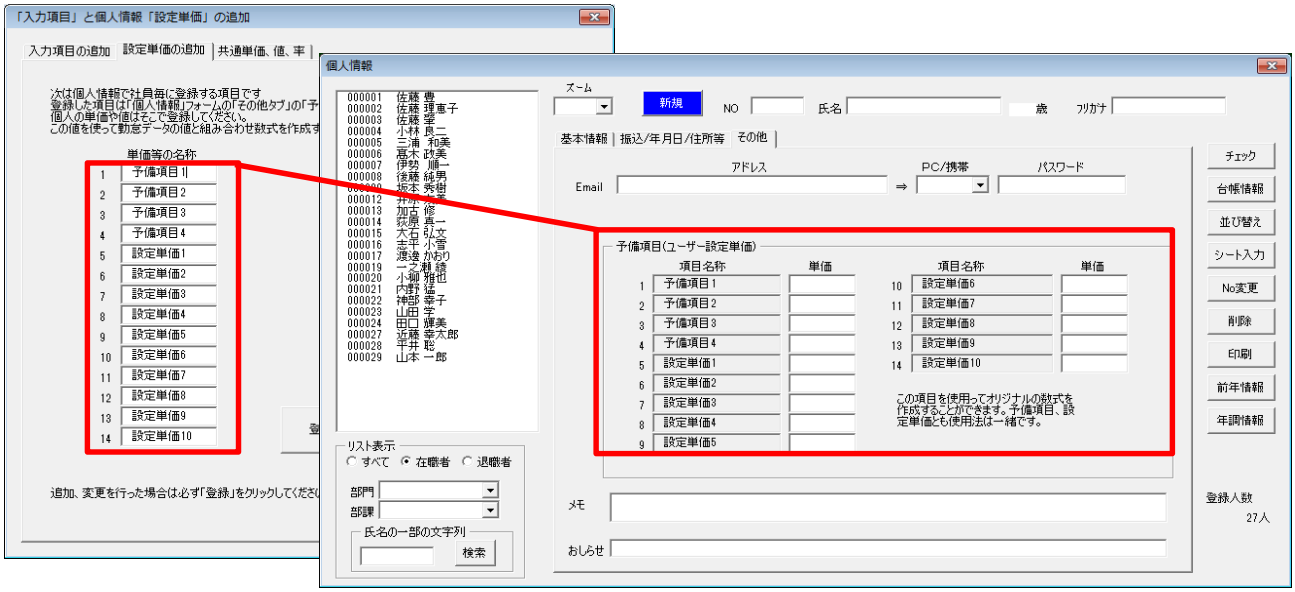


8. 項目の追加

勤怠項目名、個人情報の単価項目名等を設定します。

入力項目の追加:
勤怠の入力に表示させる入力項目の名称を入力してください。計算手当1，2、計算控除1，2は給与明細や勤怠一覧に表示・印刷されますが、入力項目1～15は表示されません。

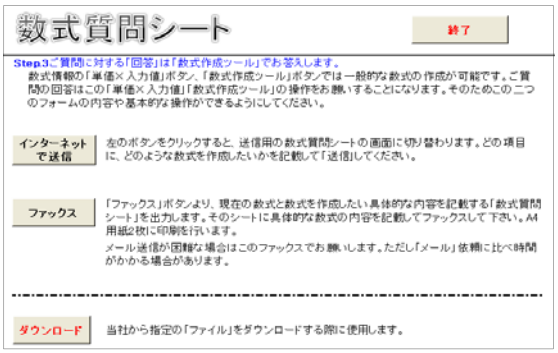
設定単価の追加:
個人情報の予備単価枠の項目名を設定します。これらの項目は初期導入時は未設定になっており、これらの予備単価枠を使用する場合はわかりやすい名称に設定することができます。



共通単価、値、率:
基本項目の「勤怠項目」で登録されている単価、割増率等が登録されています。

8. 数式質問シート

お手元で作成するにあたり、その不明な点を質問するシートです。ご質問の内容を具体的に記載し、FAXまたはインターネットで送信します。
ダウンロードは、Cells給与内で作成が困難な計算式について、弊社で作成したファイルをインターネット経由で適用する場合に使用します。



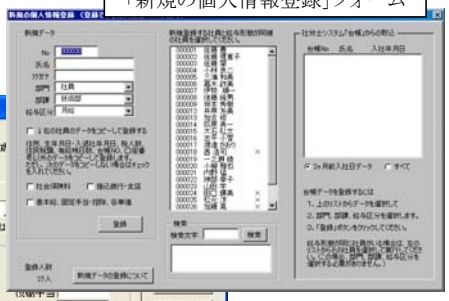
数式設定サポートにあたってのお願い

・設定についてはご相談の前に、あらかじめ必要な手当・控除・勤怠項目は登録をおこなっておいてください。
・数式作成依頼は当日中に承ることはできません。弊社でのご用意、設定や計算確認を含めまして、2,3日の余裕をもってご質問ください。
・ご質問の際には、「数式質問シート」に計算方法を具体的に記載して下さい。対象手当や端数の処理、月給者と日給・時給者の扱いなどを明記して下さい。
・作成依頼でご用意した計算式は、必ずユーザー様側でも計算結果をご確認ください。計算結果の誤りにより損害が生じた場合は、いかなる原因・理由を問わず弊社では責任を負いません。
・作成後数カ月以上経過しますとお預かりした情報は破棄しますため、弊社では的確にサポートをできかねる場合がございます。

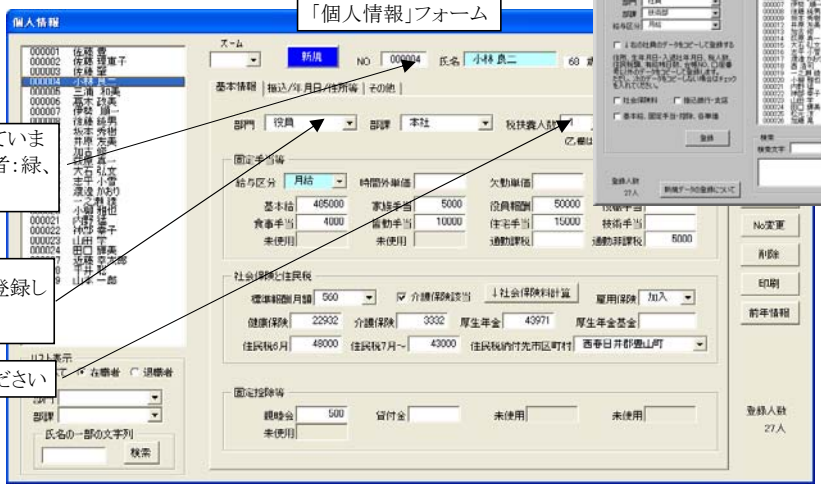
個人情報

個人情報を設定します。リストボックスには登録されている個人情報の「NO」と「社員名」が表示され、「退職者」には「×」が付されています。
個人情報はひとつの事業所ファイルで最大1,000人まで登録することができます。

「新規の個人情報登録」フォーム



「個人情報」フォーム



1.「基本情報」タブ

給与区分によって色別しています。(月給者:水色、日給者:緑、時給者:黄色)

部門・部課は基本項目で登録しておいてください

乙欄は「99」で登録してください

「新規」登録

社員を新規で登録する時は「新規」ボタン(青色のボタンです)をクリックして、「新規の個人情報登録」フォームを開き、このフォームから氏名等の登録を行います。左の「新規データ」のNo.には登録済の一番最後の社員No.に「1」を足したNo.を、また部門部課と給与区分も登録済の一番最後の社員と同じデータを表示しています。(No.を変更する場合は直接No.に入力して下さい。部門部課、給与区分の変更はリストから選択して下さい。)

1 すべてのデータを手入力する

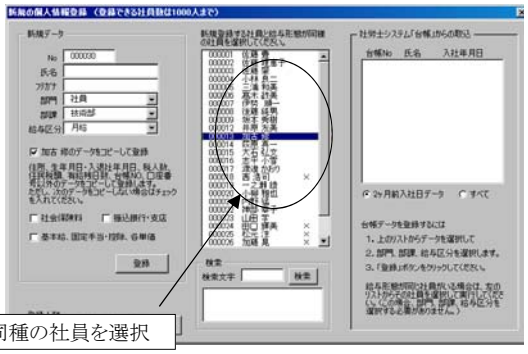
「新規」ボタンをクリックし「新規の個人情報登録」フォームを開きます。左の「新規データ」でNo.、氏名、フリガナ、給与区分を入力し、左下の「登録」ボタンをクリックします。「個人情報」フォームに戻り、左のリストから今登録した社員を選択し、それ以外の必要なデータを入力し登録します。

ここに氏名・フリガナを入力

2 新規登録する社員と給与形態が同種の社員を選択し、そのデータをコピーして登録する

「新規」ボタンをクリックし「新規の個人情報登録」フォームを開き社員No.、氏名、フリガナを入力します。中央のリストから、給与形態が同種の社員を選択します。「右の社員のデータをコピーして登録する」にチェックをつけて「登録」をクリックすると、選択した社員の「住所」「生年月日」「入退社年月日」「税人数」「住民税額」「有給残日数」「台帳No.」「口座番号」以外のデータをコピーして登録します。

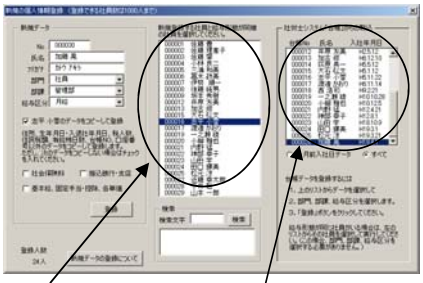
ただし「社会保険料」「振込銀行・支店名」「基本給、固定手当・控除・各単価」のデータをコピーしたくない時は、チェックボックスにチェックをつけて下さい。チェックをつけた項目以外のデータをコピーします。



給与形態が同種の社員を選択

コピーされなかったデータは「個人情報」フォームに戻り、左のリストから今登録した社員を選択し必要なデータを入力し登録します。

3 当社社労士システム「台帳」の「個人情報」から新規登録する方法



当社社労使システム「台帳」(以下「台帳」)が導入されている場合は、「台帳」の「個人情報」から各種データを取込むことができます。

「新規」ボタンをクリックし「新規の個人情報登録」フォームを開きます。右の「社労士システム「台帳」からの取込」から登録する社員を選択すると氏名、フリガナ、標準報酬月額、生年月日、入社年月日、郵便番号、住所、健保№、性別、台帳№を取込みます。台帳リストは入社日が現在から2ケ月前の間で登録されている社員のリストと台帳に登録している全員のリストに切り替えることができます。

さらに上記2の新規登録する社員と給与形態が同種の社員を選択し、そのデータをコピーして登録する機能を併用すれば、手入力するデータは少なくなります。

コピーされなかったデータは「個人情報」フォームに戻り、左のリストから今登録した社員を選択し必要なデータを入力し登録します。

介護保険該当のチェックは台帳で登録している生年月日から現在の年齢を計算し、40歳以上65歳未満の時はチェックをつけます。ただし取得月や誕生月などの時は給与計算前に確認して下さい。

雇用保険の加入・未加入は、台帳で雇用保険取得年月日が登録していてかつ雇用保険喪失年月日が登録していない場合は加入で表示します。

扶養人数は台帳で登録している扶養家族の数を表示します。ただし、台帳で抹消日が登録されていても扶養家族にデータが残っていると、扶養人数に計算しますのでご注意下さい。

リスト表示

「すべて」「在職者」「退職者」「部門部課別」リスト切り替え

在職者、退職者以外に部門部課別単位の在職者、退職者をリストアップすることができます。

氏名の一部の文字列を「検索」

氏名に含まれる文字列を指定して従業員の検索ができます。

NO

社員番号を数値で6桁以内で入力してください。この番号は他の社員番号と同じ番号をつけることはできません。また、後述の「NO変更」で変更することができますが、前年度の№は変更されません。

氏名、歳、ﾌﾘｶﾞﾅ

氏名を入力するとﾌﾘｶﾞﾅが自動で入力されます。ただしウインドウズの規則に従い振られるため、正しく表示されない場合があります。その場合は直接修正してください。
年齢は生年月日を入力すると、今現在の年齢を自動で計算します。

部門、部課

基本項目で設定した「部門、部課」を選択してください。

税扶養人数

所得税を計算する場合の「扶養人数」を選択してください。「0～7」人までは選択することができますが、それ以上は直接入力してください。 また「乙欄」の人は「99」を選択してください。また、変則的な税額や「税額なし」とする場合は「入力と計算」の「税手入力」(後述)をご覧ください。

有給日数

現在の「有給残日数」を入力してください。給与入力で「有給日数」があった場合、「給与更新」(後述)すると、この登録された日数から使用有給日数を自動で減じます。この「残日数」は給与明細書には表示・非表示と選択できます。
使用しない場合でも「給与入力」で有給日数を入力すると、その日数分減じます。その場合はこの有給残日数は「マイナス」になりますが、明細書には「ゼロ」または「マイナス」は表示されません。

有給日数を更新する場合は直接その日数を入力してください。また、「その他」機能の「有給管理」(後述)から更新することもできます。

「固定手当等」

「基本項目」の「手当・控除」で「固定手当1」から「固定手当9」まで入力した手当名が表示されています。
「基本給」と「通勤課税」「通勤非課税」は既定項目として設定されています。

給与区分

「月給」「日給」「時間給」のいずれかを選択してください。

基本給を「月額」で定める場合は「月給」を、「日額」で定める場合は「日給」を、時間給で定める場合は「時間給」を選択してください(必ず選択して下さい)。

時間外単価

「残業手当」、「休日出勤」、「深夜残業」を計算する場合は、この「時間外単価」にそれぞれの「率」を乗じて計算します。これらの手当がない場合は空欄にしてください(割増率は基本項目で設定できます)。

欠勤単価

「入力と計算」画面で「欠勤日数」を入力すると、この「欠勤単価」×「欠勤日数」で欠勤控除を計算します。
「月給」でも「欠勤控除」をしない場合（完全月給制）には空欄にしてください。また給与区分で「日給」「時間給」を選択した場合は入力しないでください。

遅早単価

「入力と計算」画面で「遅早時間」を入力すると、この「遅早単価」×「遅早時間」で遅早控除を計算します。
「月給」または「日給」でも「遅早控除」をしない場合は空欄にしてください。また給与区分で「時間給」を選択した場合も空欄にしてください。
この時間外単価、欠勤・遅早単価を基本給等と連動させたい場合は後述「数式情報」をご覧ください。

基本給

基本項目で「月給」を選択した場合は「月額」を、「日給」を選択した場合は「日額」を、「時間給」を選択した場合は「時間給」を入力してください。

各手当

月額の固定手当を入力してください。基本項目で入力されていない固定手当は「未使用」（灰色）となっていて入力することはできません。

通勤課税・勤非課税

通勤手当を支給する場合、課税分を「通勤課税」に、非課税部分を「通勤非課税」に入力して下さい。

「社会保険と住民税」

標準報酬月額

社会保険加入者の健康保険標準報酬月額を選択して下さい。未加入者は空欄にしてください。

介護保険該当

介護保険該当（40歳以上65歳未満）はチェックをいれてください。介護保険非該当者はチェックを入れないでください。社会保険未加入者は関係ありません。
介護保険該当者の抽出は「年齢チェック」で抽出することができます。

社会保険料計算ボタン

標準報酬月額、介護保険該当、社会保険料率などの条件により健康保険、厚生年金、介護保険又は厚生年金基金の額を個人ごとに表示します。社会保険料率は前述「基本項目」を参照して登録して下さい。70歳以上の被保険者の場合でも厚生年金保険料が表示されますので、その場合はクリアして登録して下さい。

雇用保険

雇用保険加入者は「加入」、未加入者は「未加入」を選択してください。
雇用保険免除者は未加入を選択してください。

健康保険、厚生年金、介護保険、年金基金

上記の「社会保険」ボタンで計算した結果と社会保険料が相違する場合は直接入力してください。また「社会保険料率」が変更になった場合は「基本項目」で被保険者全員を一括して変更すると便利です（「基本項目」社会保険料率の「一括変更」をご覧下さい）。

住民税6月

6月分給与から控除される住民税額を入力して下さい。

住民税7月～

6月以外の住民税（7月から翌年5月まで）を入力してください。
支払日の関係で1ケ月ずれる場合や変則的に適用する場合に一時的に「住民税6月」と「住民税7月」を切替えることができます。詳しくは後述「シート入力」をご覧ください。

住民税納付先市区町村

住民税納付先の「市区町村」を選択してください。選択するには前述「基本項目」で登録しておく必要があります。住民税納付先の市区町村と住所は異なる場合があります。

「固定控除等」

「基本項目」の「手当・控除」で「固定控除1」から「固定控除5」まで入力した控除名が表示されています。
月額の固定控除を入力してください。基本項目で入力されていない固定控除は「未使用」（灰色）となっていて入力することはできません。

「支給区分（振込関連）」

振込区分

「現金」「振込」を選択してください。

定額振込額

差引支給額の内、一定額を振込する場合はその額を入力してください。この額は明細書または一覧表の「振込2」に表示されます（賞与処理では適用されません）。

振込銀行

振込一覧表に表示する銀行名、支店、口座番号を入力してください。「現金支給」の場合は入力する必要はありません。
全銀協フォーマットではその入力規則に従い、あらためて登録してください。

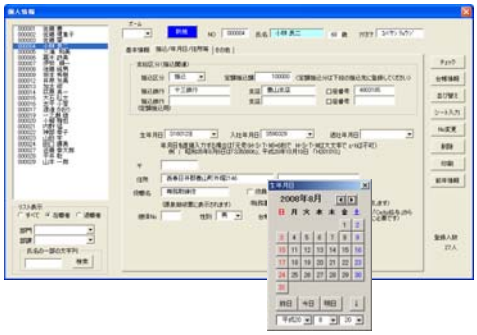
2.「振込/年月日/住所等」タブ

振込銀行（定額振込用）

定額振込の振込先金融機関が別にある場合に登録して下さい。

生年月日等

年月日入力のテキストボックスの下の矢印ボタンをクリックすると現在月の「カレンダー」フォームが表示されます。「年月」を指定するには上の「スピンボタン」（左右の←→）をクリックしてください。目的の日付をクリックするとその「年月日」が所定の書式で入力されます。またカレンダーに関係なく、「昨日」「今日」「明日」をクリックするとその日付を入力することができます。
「生年月日」の入力ではスピンボタンでその年月まで移動するのが面倒な場合は下の「年月日」のコンボボックスで選択して「↓」をクリックしてください。ただし、大正、明治が用意されていませんので、その場合はこのカレンダーフォームによらず、直接入力して下さい。年月日の入力は、例えば平成23年4月15日ならばH24/4/15と入力して下さい。



「カレンダー」フォームから入力します

〒

「源泉徴収簿」「ラベル印刷」に反映されます。

住所

「源泉徴収票」「源泉徴収簿」に反映されます。住所が長い場合は右側の欄に続きを入力して下さい。

役職名

「源泉徴収票」の役職名に反映されます。

役員

「役員」の場合にチェックをつけてください。（法定調書の税務署提出のカウントに使用します。）

健保No、性別

健保No・性別は賞与支払届処理に利用します。

台帳NO

弊社ソフト「台帳」から「Cells給与」の各月毎に各人の給与総額データを「台帳」の給与データに貼り付けることが出来ます。その前準備として「台帳」で登録してある個人ごとの「台帳№」をここに入力しておく必要があります。通常は給与更新を行ったタイミングで台帳に計算結果が反映されるので、入力する必要はありません。また新規従業員を個人情報に登録した際、台帳にもデータを反映させる場合は、「台帳に登録」ボタンをクリックして下さい。「台帳」の「個人情報」に「氏名（スペースで区切られたデータを姓名に分けて登録する）」「標準報酬月額（健保と厚年）」「台帳No(現在の最大値+1)」「生年月日」「入社年月日」「氏名ﾌﾘｶﾞﾅ（スペースで分ける）」「性別」「〒」「健保No」「住所」を「給与データ」には、「台帳No」「氏名」「健保No」「生年月日」「標準報酬月額」を登録します

3.「その他」タブ

Email関係

給与・賞与明細、源泉徴収票を「メール配信」する場合に各個人のアドレスを登録します。パスワードは「PC（パソコン）」を選択した場合に設定してください。（「半角英数8文字以内」）

予備項目（ユーザー設定単価）

社員ごとに異なる単価を用いて計算する場合に使用します。
「その他ユーザー設定単価」を使った数式は当社で作成します。数式作成依頼シートにこの単価を使ったどんな数式を作成したいかを記載してセルズサポートまでメールしてください。

また、この「その他ユーザー設定単価」は「基本項目」の数式情報で登録するユーザー設定単価と同じものです。
詳しい使用方法や数式作成依頼については「基本項目」数式情報のユーザー設定をご覧ください。

メモ 個人別に記録しておくことができるメモです。「入力と計算」の「明細」ボタンから編集する内容と共通のデータです

おしらせ

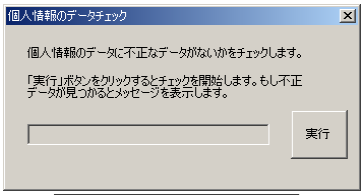
給与明細に表示される、個人ごとに異なる文言です。「入力と計算」の「明細」ボタンから編集する内容と共通のデータです。

4. その他のボタン(「データチェック」「台帳情報」「並び替え」「シート入力」「No.変更」「削除」「印刷」)

「個人情報」の入力チェックや、台帳からのデータの読込または同期、データの編集等を行うボタンです。

「チェック」

個人情報のデータに不正なデータが無いかチェックします。
もしエラーが見つかった場合は、不正箇所のデータをクリアするメッセージが表示されます。
「OK」をクリックすると不正箇所をクリアしますが、「キャンセル」するとチェックは中断します。クリアしない場合は個人情報入力フォームで修正し、再度チェックをおこなってください。データの不正箇所がなくなれば「OK!チェック終了」と表示されます。
このデータチェックではスペースを自動でクリアし、本来「数値」が入るべきセルに文字など数値以外の不正データが入力されていないか、またマスターにない部門部課や市区町村が登録されていないかをチェックします。



不正なデータがあった場合

◆支給額のうち一部を現金で支給したり、等の変更が行えます。(数式適用集パターン⑤)

「台帳情報」

当社社労士システム「台帳」の個人情報データを読み込み、Cells給与の個人情報とチェックしたり再登録をおこないます。また、Cells給与の新規導入の際、既に「台帳」をご利用の場合一括してデータを取り込むことができます。

台帳Noと氏名

読込

Cells給与の個人情報から氏名と台帳Noを読み込み、「台帳」からその台帳Noに対する氏名を読み込みます。黄色で塗りつぶされたセルはその氏名が相違している場合、また台帳Noが登録されていないデータです。
また、「台帳」にCells給与に登録されていない在職中のデータがある場合は右にそのデータを表示します。

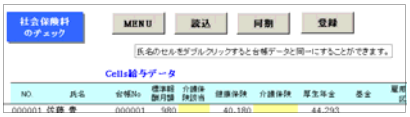
登録

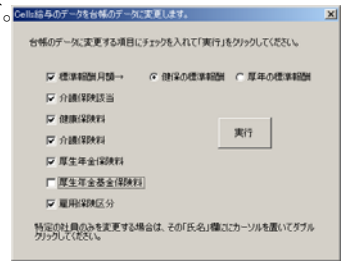
Cells給与のデータを編集して、正しい値に変更してください。ただし、台帳Noや氏名の変更、セルや行列の挿入、削除は絶対におこなわないで下さい。
変更後「登録」ボタンをクリックすると、表示されているCells給与データを個人情報に戻します。

社会保険料

読込

Cells給与の「入力と計算」で登録されている社員(在職中の社員)データを読込み、その標準報酬月額、社会保険料等を読み込みます。「台帳」からは健康保険と厚生年金の標準報酬月額を読み込みCells給与に登録されている「料率」から社会保険料を計算表示します。
黄色で塗りつぶされたセルはCells給与と台帳で一致していないデータです。
介護保険は年齢が40歳以上65歳未満を「該当」とし、雇用保険区分は「雇用保険資格取得年月日」が登録されていれば「加入」とします。





台帳データに合わせるには

あわせたいデータの「氏名」にカーソルを置いてダブルクリックすると、右(台帳)のデータに変更されます。また「同期」ボタンではすべてのデータを台帳データに変更することができます。

登録

Cells給与のデータを編集して、正しい値に変更してください。ただし、台帳Noや氏名の変更、セルや行列の挿入、削除は絶対におこなわないで下さい。

変更後「登録」ボタンをクリックすると、表示されているCells給与データを個人情報に戻します。

住所

読込

Cells給与の個人情報に登録されている住所データを読込み、「台帳」からはその台帳Noに対する住所データを読み込みチェックをおこないます。ただし、Cells給与の住所データは「2つ」で、台帳では「1つ」のデータで保持しています。

黄色で塗りつぶされたセルはCells給与と台帳で一致していないデータですが、完全一致ではなく、データ内の「スペース」や半角、全角文字は無視しています。

台帳データに合わせるには

あわせたいデータの「氏名」にカーソルを置いてダブルクリックすると、右（台帳）のデータと同一にします。台帳の住所データが17文字以内の場合は「住所1」に、17文字を超える場合でデータ内にスペースがある場合はそのスペースで住所1と住所2に分割します。17文字を超える場合でもスペースがない場合は分割することはできません。この場合は手動で編集をおこなってください。

登録

Cells給与のデータを編集して、正しい値に変更してください。ただし、台帳Noや氏名の変更、セルや行列の挿入、削除は絶対におこなわないで下さい。

変更後「登録」ボタンをクリックすると、表示されているCells給与データを個人情報に戻します。

〒の同期

台帳に登録されている〒（郵便番号）をCells給与に適用して同一にします。

生年月日等

読込

Cells給与の個人情報に登録されている生年月日、入社退社年月日、健保No、性別データを読込み、「台帳」からはその台帳Noに対するデータを読み込みチェックをおこないます。台帳の年月日のデータはCells給与の日付形式で読み込みます。

黄色で塗りつぶされたセルはCells給与と台帳で一致していないデータです。

台帳データに合わせるには

あわせたいデータの「氏名」にカーソルを置いてダブルクリックすると、右（台帳）のデータに変更されます。また「同期」ボタンではすべてのデータを台帳データに変更することができます。

登録

Cells給与のデータを編集して、正しい値に変更してください。ただし、台帳Noや氏名の変更、セルや行列の挿入、削除は絶対におこなわないで下さい。

変更後「登録」ボタンをクリックすると、表示されているCells給与データを個人情報に戻します。

扶養家族

読込

Cells給与の年調入力フォームで登録されている扶養家族情報と、「台帳」からの台帳Noに対する扶養家族データを読み込みチェックをおこないます。台帳の扶養家族は「続柄：名前」形式で読込、抹消年月日が入力されている場合は先頭に「×」をつけます。扶養人数はその「×」が付いたデータを除いたデータ数を表示します。

黄色で塗りつぶされたセルはCells給与と台帳で一致していないデータです。Cells給与の税扶養人数と台帳に登録している社会保険の扶養家族数は必ずしも一致しないため、税扶養人数はチェックしていません。

台帳データに合わせるには

あわせたいデータの「氏名」にカーソルを置いてダブルクリックすると、右（台帳）のデータに変更されます。ただし、「×」の付いたデータは除きます。

登録

Cells給与のデータを編集して、正しい値に変更してください。ただし、台帳Noや氏名の変更、セルや行列の挿入、削除は絶対におこなわないで下さい。

変更後「登録」ボタンをクリックすると、表示されているCells給与データを個人情報に戻します。

台帳データの一括取り込み

台帳データからCells給与関連データをすべて取り込みCells給与の個人情報に登録をおこないます。

Cells給与の新規導入時、台帳からすべてのデータを取り込んだり、新規の複数の台帳データを取り込む場合に利用してください。

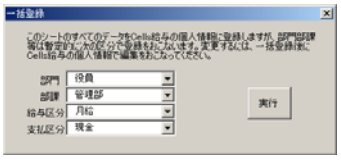
選択

リストには台帳に登録されているすべての氏名が表示されています。Cells給与に取り込みたいデータをすべて選択して「実行」をクリックしてください。

Cells給与の「No」は現在、個人情報に登録されているNoの最大値プラス1から順番に番号を付けます。標準報酬月額は「台帳」の健康保険の標準報酬月額を、住所は前述「住所」の分割方法により住所1と住所2を、扶養家族も前述の方法により税人数、摘要欄にそれぞれ表示をおこないます

介護保険該当は「該当」、非該当は空欄で操作時点の年齢から判別し、雇用保険加入は「加入」未加入は空欄で、雇用保険の資格取得年月日の有無で判別しています。

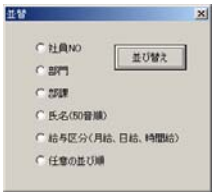
登録



シートに表示されているデータをCells給与に追加登録します。表示以外のデータで「部門」「部課」「給与区分」「支払区分」を選択してください。暫定的にこの区分全員に適用して登録をおこないます。登録後、Cells給与の個人情報からその他のデータを含めて編集をおこなってください。

社会保険は標準報酬月額のみが登録されるので、個人情報入力フォームの「社会保険料計算」ボタンから各社会保険料を登録してください。また社会保険料は「基本項目」の「料率・税率」の「一括変更」からまとめて社会保険料を計算・登録することができます。

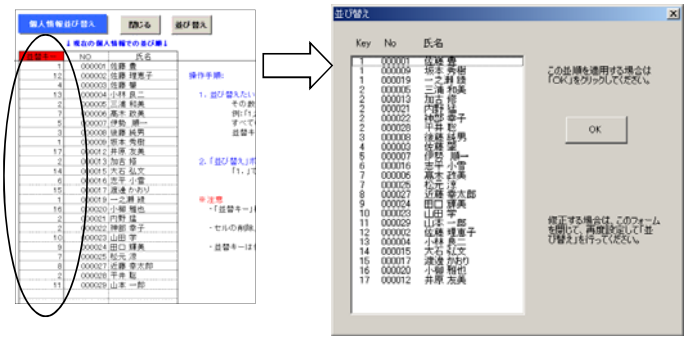
「並び替え」



個人情報のリストの並び替えをします。「社員No.」「部門」「部課」「氏名（50音順）」「給与区分」「任意の並び順」から選び実行をクリックします。

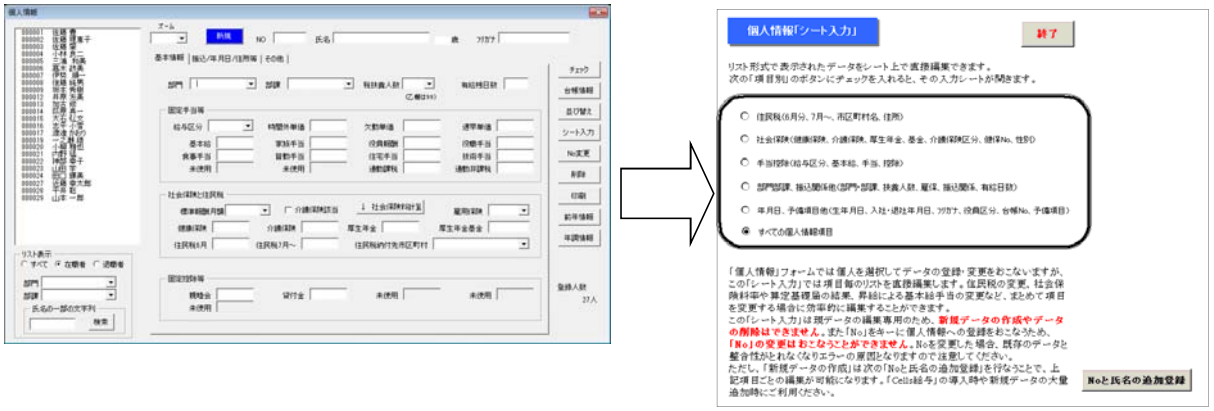
「任意の並び順」

選択肢にない並び順に設定したい時に選択します。「任意の並び順」にチェックを入れ実行をクリックします。並び替えたい順に左の「並替キー」欄に番号を1，2，3、～と入力します。「並び替え」ボタンをクリックすると登録した番号の昇順で並び替わります。「並替キー」が空欄の場合は後ろに並びます。



「シート入力」

「個人情報」の入力は通常「個人情報フォーム」から行ないますが、このシート入力では、リスト形式で表示された個人情報データ、年末調整データを編集し、一括して登録することができます。これにより特定の項目の編集や、多くのデータの入力作業を効率的におこなうことができます。



個人情報のフォームから「シート入力」をクリックすると、「シート入力」MENU画面（上右図）が起動します。

5つの項目グループ（住民税、社会保険、手当控除、部門部課等、部門部課等）や「全ての項目」をシートに表示されたリストを編集して、一括して「登録」を行なうことができます。また、この他に「Noと氏名の追加登録」からNoと氏名のみをリストで作成し、そのデータの編集という形で新規のデータを作成することができます。

6月の住民税の変更、算定基礎届の標準報酬月額の変更、昇給等で基本給や手当の変更、「Cells給与」の導入時等多くのデータをまとめて編集する場合に、この「シート入力」で効率的におこなうことができます。
編集したい「項目別」のボタンをクリックすると、その「入力シート」が起動します。

入力シートの共通機能

処理の流れ

1.現在の個人情報データを読み込み、2.編集して、3. 登録します。

データ読込

編集するデータをリストから選択して読み込みます。「在職者」（退職年月日が入力されていないデータ）をクリックすると、在職者のみが選択状態になります。個々で選択するには「CTRL」「SHIFT」キーを押しながら選択します。「読込」をクリックすると、その選択されたデータがシート上に表示されます。
給与区分、性別や標準報酬月額等所定の入力の規則があるデータでは、そのセルに移動するとドロップリストが表示されるので「選択」して入力することができます。

入力して「Enter」後カーソルを右に移動する

データは「表」形式で表示されるため、入力作業時に「ENTER」キーを押下時、カーソルを右に移動させたい場合は「チェック」を入れてください。（チェックを入れない場合は「下方向」に移動します。）

データ削除

読み込まれたデータを削除します。リストから削除したいデータを選択して「削除」をクリックしてください。この削除は表示されているデータを削除しますが、元データからは削除されることはありません。あくまでも効率的な編集のため余分なデータを非表示にするものです。

編集と登録

シート上のデータを直接編集し、「登録」をクリックします。表示されているデータがすべて登録されます。

各項目の「シート入力」の説明はそれぞれのシートの「ヘルプ」をご覧ください。→

各シート入力での便利機能

住民税

住民税6月⇔7月

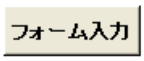
このボタンをクリックすると、現在登録されている「6月住民税」と「7月住民税」の数値が交互に入れ替わります。支払日の関係で、住民税の適用が1カ月ずれる場合や変則的に適用する場合にご利用ください。ただし処理後は、翌月の処理をおこなう前に再切り替えを忘れないようにしてください。

社会保険

介護保険区分の計算

生年月日から年齢を計算し、現在の介護保険区分の「加入・未加入」をチェックします。「×」が表示されているデータは「40歳以上65歳未満で未加入」また「40歳未満、65歳以上で加入」となっているデータです。「×を修正する」をクリックすると、「×」のついた介護保険区分が修正されます。また「○年○月時点」を変更し「再計算」をクリックするとその時点における「年齢」を再計算し、介護保険区分のチェックを行ないます。

すべての個人情報項目

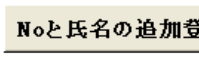


フォーム入力

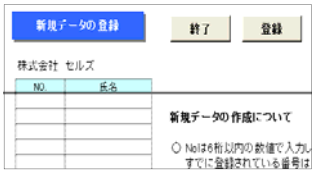
この編集は項目数が多いため、「フォーム入力」でも編集をおこなうことができます。リストを選択するとデータが表示されるので、目的の項目を編集します。通常のフォーム入力では編集後「変更」ボタンをクリックますが、このフォームでは編集後、即シート上に反映されます。画面が大きく入力しやすいのが特徴です。年月日の入力は、例えば平成23年4月15日ならばH23/4/15と入力して下さい。

B Noと氏名の追加登録

「シート入力」は、現在データの編集専用のため新規のデータは登録することができません。このため、「Noと氏名」データのみをこの「Noと氏名の追加登録」で登録することで、上記「シート入力」を行なうことができます。



新規のNoと氏名を入力して「登録」をクリックしてください。すでに使われているNoは使用できません。またデータは上から詰めて入力して(空欄行をいれないで)ください。



登録時、既存のNoをチェックし、同じ番号が見つかった場合はメッセージを表示し「登録」を中止します。
個人情報には、Noと氏名のみですが、その他のデータ同様、上記「シート入力」で編集をおこなうことができるようになります。この場合はシート入力の「すべての項目」で編集をおこないます。Cells給与の導入時、また多くの新規のデータを入力する場合には、この方法により効率的に入力することができます。

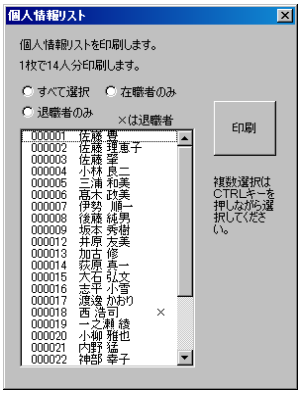
フォームから新規登録を行なったデータは「入力と計算」のシートに表示されますが、この「Noと氏名の追加登録」で登録したデータは「入力と計算」画面に表示されません。このため、「入力と計算」シートの「挿入」ボタンからこれらのデータを追加してください。

「No.変更」

NOを変更する社員データを左のフォームで選択し、変更後のNoを6桁以内で入力してください。この番号は他の社員番号と同じ番号をつけることはできません。入力して「OK」をクリックすると変更します。ただし前年度のNoは変更されません。

「削除」

削除する社員データを左のフォームで選択し「削除」をクリックします。ただしその従業員のデータが保存データに保存されている場合は年次更新まで削除できません。
退職した場合でも「年末調整」関係、「賃金台帳」の作成、年間集計等ができなくなるためです。年末調整後、年次更新(後述)の際、退職者(退職年月日が入力されている社員)は一括して削除します。



「印刷」

個人情報リストをA4用紙に14人ずつ印刷します。CtrlまたはShiftキーを押しながらリストをクリックする(ドラッグでも可)か、「すべて選択」「在職者のみ」「退職者のみ」のいずれかにチェックを入れて「印刷」をクリックして下さい。

「前年情報」

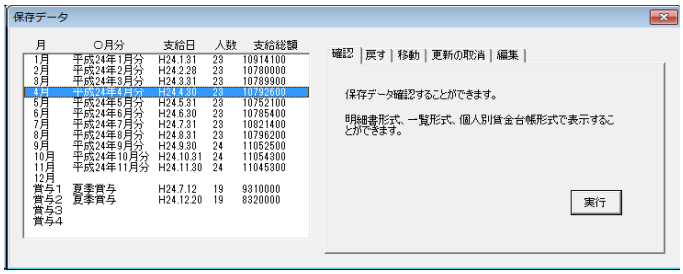
前年の個人情報を表示します。また、そのデータを現在の個人情報に追加することができます。前年に退職した社員が本年再入社した場合はこの機能によって登録することができます。

「年調情報」

年末調整のデータフォームを表示します(内容確認のみで、データの編集はおこなえません)。

保存と終了

メニュー画面の保存データに「1月～12月」「賞与1～4」が表示され、既に更新された「月」は「白抜きの水色セル」で表示されています。更新された月の給与や賞与データを表示・修正・取消することが出来ます。弊社ソフト「台帳」にはこの保存データを適用します。



1.保存データフォーム

左欄に各月（12ヶ月）、賞与（4回）がリストアップされ、更新されている場合は「○」が横に表示されています。更新された月を選択すると右に「○月分、支給年月日、支給人数、支給総額」が表示されます。

確認

保存データを明細形式で表示します。左側の社員リストで選択したデータが表示されます。このフォームでデータを変更することはできません。支給控除一覧形式や賃金台帳（1～12月）を確認できます。

戻す

過去に更新したデータ(月）の「支給控除一覧」や「明細書」等出力帳票を再出力したい場合に使います。更新したデータが「給与・賞与支給控除一覧」に戻りますので、通常通りに印刷をおこなってください。ただ一旦更新されたデータのため明細書の「課税累計額」（左下）と「有給残日数」は正しく表示されません（この場合、明細書のその欄（セル）をシートの保護を解除（ツール→保護→シートの保護解除）してクリアしてから印刷してください）。
注）当月の給与データ（勤怠データ）が入力してある場合は、一度事業所ファイルを保存して終了してから再読込し、上記処理をおこなってください。処理後、終了時には保存しないで終了してください（下記「更新の取消」を参照）。

移動

保存データを移動します。例えば「3月」データを「4月」のシートに移動します。この場合もし「4月」データが存在する場合は上書きされ、また「3月」データはクリアされます。

更新の取消

「更新処理」はその月のデータを保存し、課税対象額、社会保険計、源泉税、有給残日数を累計する作業をおこないます。この「更新の取消」は更新された保存データをクリアし、課税対象額、社会保険計、源泉税、有給残日数を更新前の状態にします。
この「更新の取消」は、直前に行った更新データに間違いがあった場合にデータを変更して「明細書」を出力する場合などに使います。すべての作業後には再度更新をおこなってください。
この「更新の取消」は直前の更新のみ有効です。例えば9月に処理を行って9月の更新を終えた後、9月のデータに間違いがあってそのために「更新を取消」して、データを変更後に再更新する、といった場合に使用します。10月以降の処理を行ってからの9月の「更新の取消」を行なわないでください。

編集

保存データを個人別の「明細」形式で表示します。左のリストから社員を選択すると右側にその勤怠・支給・控除データを表示します。

編集

基本的な操作方法は「入力と計算」の計算結果の「明細」と同じですので、そちらをご覧ください。ただし、「所定計算」処理は実行できません。当時の条件と異なる事、またその結果整合性が取れなくなるため「一部計算」により編集を行ってください。
また編集した月時点での有給残日数、課税累計額は変更されるため、保存データを編集後この月の「明細書」を出力しても有給残日数や課税累計額は表示されません。）

社員追加

「社員追加」をクリック、個人情報のデータ（計算された社員以外のデータ）が表示されるので、挿入したい社員を選択して「挿入」をクリックしてください。データは末尾に登録されます。この位置は変更できません。登録後データを入力して「計算」「登録」を行ってください。

データ削除

リストから削除する社員を選択して「削除」をクリックしてください。

注意

この編集は更新後のデータを編集するため、上記制限があります。保存データは年間のデータを保持し年末調整のデータの基になっています。このため、編集は十分注意し、また必要最小限の処理に限って行ってください。特に直近の保存データ（更新直後のデータ）は更新を取り消し、本ファイルで編集して、再更新されることをお勧めします。

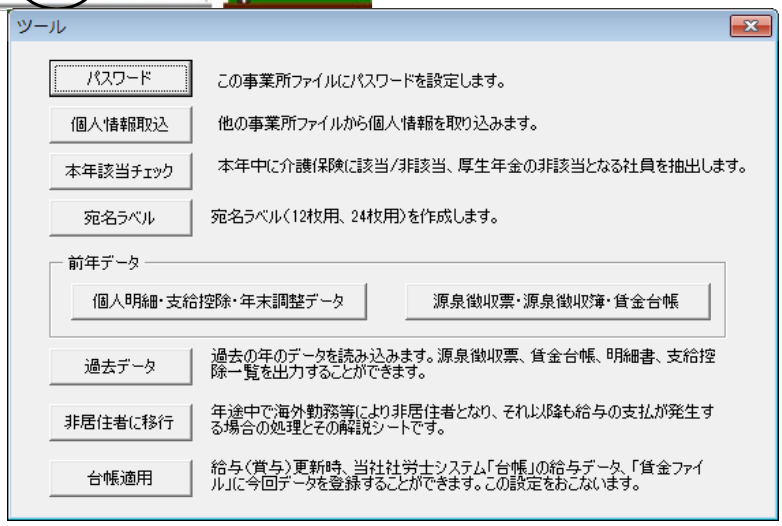
2. 終了

事業所ファイルを終了します。今回の処理を「保存して終了」、「保存しないで終了」を選択してください。（通常は「保存して終了」を選択）この「終了」は、「保存データ」のファイルも同時に終了処理をおこないます。このため、エクセルの「終了」はおこなわないでください。

ツール

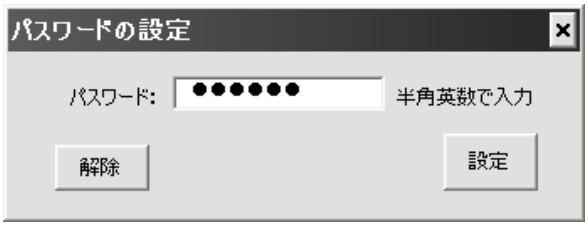
以下の各種機能をご利用いただけます。

◆事業所ごとのセキュリティパスワード設定
◆他のCells給与事業所ファイルからのデータ取込
◆被保険者の本年該当チェック
◆宛名ラベル印刷
◆前年データの閲覧・編集



1.パスワード

事業所ファイルごとに、読み込みの際のセキュリティパスワードを設定することができます。



設定方法は、パスワードを入力して「設定」ボタンをクリックするのみです。事業所ファイルを保存する・しないにかかわらずパスワードが設定され、次回に読む込む際に、パスワードの確認を求められます。
パスワードに使用できるのは半角英数字で、文字数制限はありません。パスワードはその事業所の管理者以外には知られないように注意し、パスワードを忘れないように管理して下さい。

パスワードを変更するには再度設定し、パスワードを解除するには「解除」ボタンをクリックしてください。

※注意点
この「パスワード」は簡易的な設定です。より強固にパスワード設定するには、Excelの機能を利用して事業所ファイル(一つの事業所について○○kk.xls、○○保存データ.xlsの二つ)にパスワードを設定してください。

2. 個人情報取込

ほかの事業所ファイルから個人情報データを取り込むことができます。支店や工場等1つの事業所の処理を複数のファイルで処理している場合、またグループ会社の事業所間で社員の異動がおこなわれた場合に使います。
「データ取込」ボタンをクリックし、取込元の事業所ファイル指定して「読込」、取り込みたい個人情報を選択して「取込」します。対象者を複数まとめて取り込むこともできます。この操作による対象データは、個人情報と年末調整データの扶養親族情報です。

3. 本年該当チェック

「個人情報」の生年月日データを基に、介護保険の該当(40歳)・非該当(65歳)、また厚生年金の非該当(70歳)、そして雇用保険の高齢免除者(4月1日で64歳超)を抽出し、抽出結果を印刷します。
「検索」ボタンで「年」を選択し、「実行」ボタンをクリックすると検索結果を表示します。

※注意点
この機能は、在職者（退職日が入っていないデータ）であり、介護保険、厚生年金の該当・非該当は「標準報酬月額」が入力されていて、雇用保険の高齢免除者は「雇用保険」の区分で「加入」となっているデータを検索対象とします。
つまり、個人情報で「標準報酬月額」「雇用保険」区分、「生年月日」「入社年月日」が入っていない、または正しく入力されていないデータがあると検索がうまくいきません。

4. 宛名ラベル

1シートにつき12枚（または24枚）のA4宛名ラベルに、社員の宛名データを印刷することができます。ラベルに印字されるデータの位置を設定するには、余白の設定や行列の枠幅を調整する方法で行います。印字位置設定後には、「設定保存」でその状態を保存しておくことをお勧めします。

5. 前年データ

昨年の事業所データ（個人情報や支給された給与・賞与データ、源泉徴収票など）を確認することができます。

「個人明細・支給控除・年末調整データ」

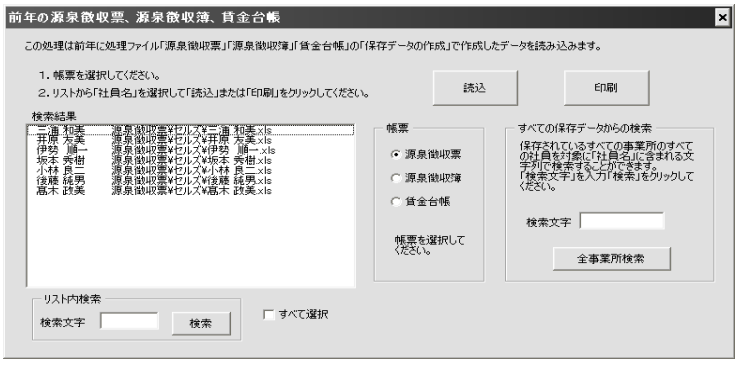
年次更新直前の事業所ファイルを読み込んで、個人情報、支給控除一覧、年末調整データを確認することができます。

「前年ファイルの読込」ボタンでは前年のファイルを直接読み込むことができるため、給与計算や帳票印刷などの操作が通常通りおこなえますが、再編集を行って保存しても現在年のファイルに反映されない箇所もあることをご承知おきください。また、前年データを今現在のシステム上で稼動させるため、前年に行っていた機能全てが使用できない場合があります。

「源泉徴収票・源泉徴収簿・賃金台帳」

源泉徴収票、源泉徴収簿、賃金台帳の各画面にある「保存データの作成」というボタンで社員ごとの帳票を保存しておくと、来年の事業所ファイル画面ですぐに内容を確認できます。

本来、昨年の源泉徴収票などを確認・印刷するには、Excelメニューバー（Excel2007ではリボンのアドイン）→「過去ファイル」で昨年事業所ファイルを読み込んでから確認・印刷する必要がありますが、保存データをあらかじめ作成しておくことで本年ファイルからそれらの帳票にカンタンにアクセスするための機能です。
そのため、2012年の事業所ファイルで本機能を使用するには、2011年の処理中に各画面にて保存データを作成しておく必要があります。



6. 過去データ

年次更新した過去のデータを参照します。

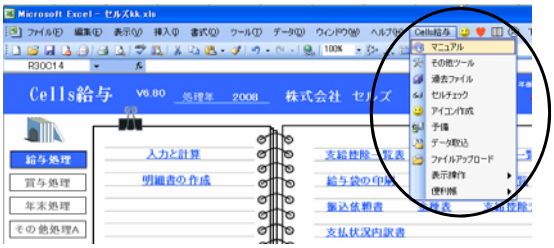
7. 非居住者に移行

年途中で海外勤務等により非居住者となった場合は通常、その時点で年末調整をおこないますが、それ以降も給与が支払われる場合は特別な処理をおこないます。「年の途中で年末調整を行う場合」「年末調整後も給与が支払われる場合」その他国内居住者から非居住者に変更になった場合の処理については、起動したシートの解説をご覧ください。

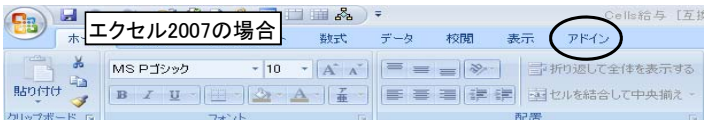
8. 台帳適用

給与（賞与）更新時に計算結果を「台帳」システムに反映させる場合は「台帳の給与データ」にデータを登録する。」にチェックを入れてください。なお、台帳と台帳搭載の賃金ファイル、Cells給与の処理年が適正ではない場合は、台帳には給与データは適用されません。Cells給与および賃金ファイルは1月～12月を1年としますが、台帳事業所ファイルでは4月～翌年3月の年度単位を1年として管理します。

メニューバーのCells給与



Cells給与を起動すると、エクセルのメニューバーに「Cells給与」が追加されます。このツールバーの「Cells給与」をクリックすると機能項目が表示されますので、使用する機能をクリックしてください。
エクセル2007をお使いの場合は「リボン」の「アドイン」の中に「Cells給与」が表示されますので、以降の説明は「エクセルメニューバー」を「リボン」の「アドイン」と置き換えてご覧ください。



1. マニュアル

Cells給与の総合マニュアル（PDFファイル）を開きます。ご覧になるにはソフト「Adobe　Reader」が必要です。

2. その他ツール

Cells給与のデータを使っておこなうその他の機能（Excelシート出力、賞与支払届、タイムカード集計、用紙サイズの変更、締日変更調整、退職者の別ファイル作成）を搭載しています。

A Excelシート出力

画面に表示されている「シート」をエクセルの新規ブックに出力します。
「出力のみ」は新規のエクセルブックに出力され、保存ファイルとして出力する場合は「保存先」「保存ファイル名」を入力して「実行」をクリックしてください。これを使えば、Cells給与で表示されるすべてのシートをエクセルの新規ブックに取り込むことができます。また「給与データ、個人情報、保存データ」など、表示されていないデータを取り込むには、事業所メニューの「その他処理A」群の「ファイル出力」からおこなってください。

B. 賞与支払届

Cells給与で賞与処理後に、社会保険事務所提出用の「賞与支払届」を作成できます。紙（役所配布用紙）に直接印字し、総括表も同時作成することができます。また、フロッピーディスクによる届出にも対応しています。

賞与支払届　処理までの流れ

① あらかじめ賞与支払届に必要なデータを登録しておきます。
賞与支払届の作成は社会保険加入者を対象として処理をおこないます。そのため賞与計算時に会社情報で社会保険データを登録し、個人情報で健康保険番号などの社会保険データが登録されていることが必要です。

社会保険データの登録:
「基本項目」→「会社情報」を選択してください。
社会保険記号は「地区番号」－「記号」の形式で入力します。（半角）　例　72-ｱｲｳ、告知番号は半角数値で入力します。

個人情報データでの登録:
「個人情報」→「予備」を選択してください。
「健保No」「性別」（男1、女2）を半角で入力します。

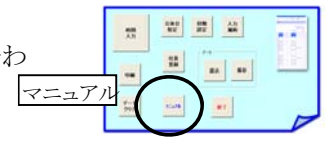
② 賞与計算後、事業所ファイルを保存して終了
③ Cells給与MENU（起動画面）からエクセルのメニューバーより「その他の処理ファイル」→「賞与支払届」を開きます。
「賞与支払届」作成についての説明は賞与支払届画面の「ヘルプ」をご覧ください。

C. タイムカード集計

タイムカードから時間を入力して時間集計をおこなうソフトです。タイムカードの時間をそのまま入力（テンキーのみで可）すれば所定の端数処理で出勤、欠勤、出勤時間、残業時間、休日出勤を計算します。タイムカード特有の時間計算、事業所特有の計算にも対応します。また、この入力データから時間表や出勤簿まで作成・保存することができるので、時間管理・出勤簿管理を同時におこなうことができます。タイムカード集計で集計したデータを「入力と計算」画面に取り込むことも可能です。

初めて「タイムカード」を使用する場合は・・・

事業所名の登録、社員の登録、時間の集計方法、入力規則をその事業所に合わせ設定してください。



2回目以降は・・・

登録された保存ファイルを読み込み、「時間」を入力して集計を行います。

「入力と計算」画面で集計結果を取り込むには・・・

「タイムカード」で作成したデータは、給与の「入力と計算」画面の「ツール」から「タイムカード読込」で読み込めます。

「タイムカード集計の読込」フォームで、目的のファイルを選択して「読込」をクリックして下さい。集計結果を60進法で読込ます。

タイムカードのマニュアルをご覧ください。

集計方法、端数処理やカレンダーの設定、社員登録、入力補助、保存や読込方法等の設定・登録が必要です。「タイムカード」の詳細な内容や操作については「タイムカード」の「マニュアル」をご覧ください。

D. 用紙サイズの変更

「Cells給与」では各種帳票の用紙サイズはA4サイズを既定としていますが、用紙サイズを変更したい画面でこの機能を使用し、用紙サイズ(A4/B4/A3)を選んで用紙サイズを変更することがきます。ただし、システムが変更されたり、バージョンアップがあった場合は元のサイズ(A4)に戻る場合があります。その場合はお手数ですが再度設定してください。

E. リンク集

給与関連のリンク集シートに切り替えます。

F. 給与逆算

手取り額から逆算して基本給を算出、また基本給から手取り額を計算することができます。

G. 台帳チェック

全事業所対象に「台帳」と「Cells給与」の共通データチェックを行います。

H. 月変該当チェック

全ての事業所を対象に月変チェックを行います。事業所ファイルはすべて閉じた状態から実行してください。

I. 社労士事務所情報

顧問先の給与計算をおこなっている社労士事務所等の情報を登録します。顧問先向けの書類に表示されます。

J. 退職所得の受給に関する申告書

退職所得申告書を作成します。

K. 会社負担の社会保険料

現在起動している事業所の、今月給与計算をおこなった分の会社負担の保険料を計算します。

3. セルチェック

セル番地を指定してCells給与のシートのセルの内容を確認したり、編集を行うことができます。通常は使うことはありませんが、お客様からのお問い合わせにに対し、弊社からお客様のデータ内容を確認させていただく場合に使用します。

4. アイコン作成

デスクトップに「Cells給与」のアイコンを作成します。システムを別のパソコンに移動した場合、また何らかの理由でデスクトップのアイコンがなくなった場合に使用してください。

5. 予備　通常は使用しません。カスタマイズで作成した処理ファイルを起動する場合に使用することになります。

6. データ取込

他社ソフトから抽出したCSV形式のデータ(事業所情報・個人情報)を項目ごとに選択してCells給与に取込みます。

7. ファイルアップロード

Cells給与内でエラーが合った場合など、セルズサポートへのファイルのやり取りに使用します。

8. 表示操作　シートの表示に関するツールです。

A シート表示　　現在開いているファイルのシート名を表示し、選択したシートに画面を切り換えます。
通常は使うことはありませんがお客様からのお問い合わせに対し、エラーなどが発生した場合の対処として使用します。

B 保護解除・行列表示
起動時には非表示になっている、シートの行列番号を表示し、保護を解除します。
通常、Cellsソフト内のエクセルファイルでは行列番号が非表示になっており、入力不要なセルは保護がかかって入力ができない状態になっています。この部分に入力・変更・行列幅の調整などをおこなう場合は「シートの保護」を解除してください。画面上のシートの保護が解除され、すべてのセルに入力することができるようになります。ただし、セルや行列の削除・挿入、数式が設定されたセルの編集は絶対に行わないでください。また編集後「シートの保護」をおこなう必要はありません。次回起動時に保護・行列番号非表示が設定されます。

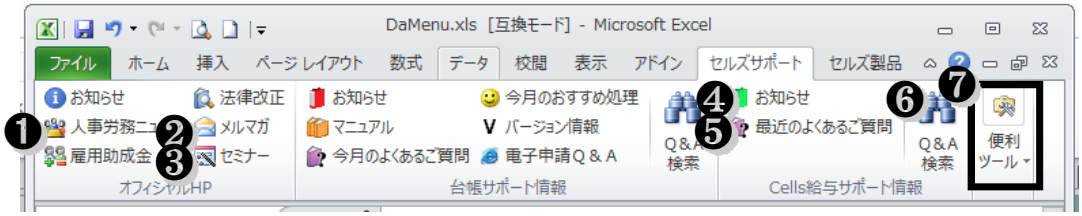
C RC形式⇔A1形式
行列の表示を「RC形式」と「A1形式」に交互に切り替えます。

D 閉じる　　通常は使うことはありません。Cells給与は複数のファイルで構成されれていますが、その中にはシステムの関係でエクセルの「閉じる」機能が実行できないようになっています。しかし、やむを得ずそのファイルを閉じる場合はこの「閉じる」で強制的に閉じることができます。

10. 便利帳

A 電卓	パソコン上で電卓計算が可能です。
B 年齢早見表	生年月日から今年の年齢を一覧表示します。
C 標準報酬月額表	等級とその社会保険料を一覧表示します。
D 税額表	給与・賞与の税額表を表示します。
E 基本手当	基本手当の給付日数表を表示します。
F 通勤手当	通勤手当の非課税限度額を表示します。
G 有給休暇付与日数	法定の有給付与日数（社員・パートタイマー）を表示します。

セルズサポートバー



「Cells給与」を起動するとエクセルのリボンに「セルズサポートバー」が追加されます。この機能はExcel2007以上の限定機能です。「Cells給与」をより便利に活用して頂くためのツールです。

オフィシャルHP（①）

人事労務ニュースや法改正、雇用助成金など、「Cells給与」からセルズの関連ホームページに飛んで、人事労務関連の情報をチェックできます。顧問先での話題に便利な労務や経営動向のニュースもピックアップしています。効率的に情報収集できて便利です。

メルマガ（②）

セルズのサポート配信メールのバックナンバーを確認できます。

セミナー（③）

セルズ主催研修、講師派遣研修、協賛参加する研修会情報を掲載しています。

お知らせ（④）

「Cells給与」のメインHPへジャンプします。

最近のよくあるご質問（⑤）

「Cells給与」のよくある質問一覧ページにジャンプします。税金関連や社会保険料、年末調整など、その時期に合わせてよくお問い合わせ頂くご質問内容をピックアップしています。

Q&A検索（⑥）

ソフトの操作で困った時に、単語を入力してQAで調べることができます。

便利ツール（⑦）

エクセルファイル出力や健保料率の確認、セルズサポートセンターへの問合せ機能です。

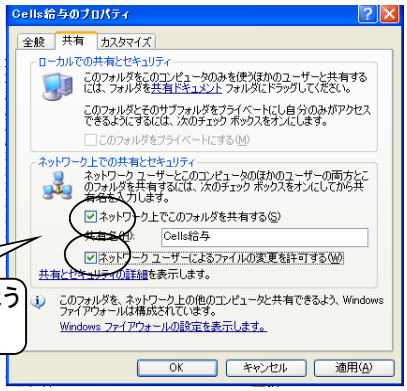
ネットワークの設定

Cells給与をネットワーク環境で利用する場合の設定方法を解説します。

ネットワークの設定

1. 「Cells給与」をサーバー（メインパソコン：Cells給与関係ファイルを集中管理するパソコン）などにインストールします。インストールするパソコンはこのパソコンのみです。

2. インストールしたパソコンで、インストール先の「Cells」フォルダ、「Cells給与」フォルダを「共有」とします。



※WindowsXPをご利用の場合、このようにチェックを2箇所ONにします。

※共有を行うフォルダは「Cells」と「Cells給与」の2つです。

※ 「共有」の詳細は、Windowsの取扱説明書を参照願います。

3. クライアント（子機）のパソコンに「Cells給与」のアイコンを作成します。

手順 1

デスクトップ画面から「スタート」→「マイネットワーク」をクリックし、サーバー（親機）のパソコンを選択します。（エクスプローラから選択することもできます。）

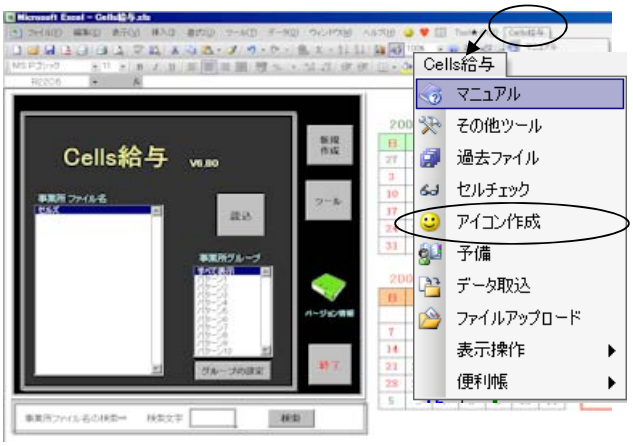
手順 2

サーバー（親機）のCドライブを開き、「Cells」フォルダ→「Cells給与」フォルダ→エクセルファイルの「Cells給与」をダブルクリックし、「マクロを有効にする」で起動してください。

手順 3

Cells給与が起動するので、（エクセルメニュバーの）「Cells給与」をクリックし、「アイコン作成」ボタンを選択してください。クライアント（子機）のパソコンにアイコンが作成されます。
エクセル2007をお使いの場合は（リボンの）「アドイン」の中に「Cells給与」が表示されます。

エクセル2000～2003の場合



エクセル2007の場合

※ デスクトップ画面に戻り「Cells給与」アイコンより「Cells給与」が起動するかをご確認ください。 Cells給与

※ ネットワークで使用するパソコン（子機）すべてに上記の操作を行なってください。

※ ネットワーク環境の場合、同時に同じ事業所ファイルの処理（保存）は制限されます。先に起動したパソコンでは通常の処理をおこなうことができますが、2番目以降に起動したパソコンは「読み取り専用」になり、処理した内容を保存することができません。印刷などは行うことができます。

その他

1.専用明細書について

給与(賞与)明細書で使用できる専用用紙は以下の通りです。

ドットプリンタ用　　給与明細書「BP1202」(2枚複写)、「BP1204」(封筒式)
いずれも、500セット/ケースです。実売価格で「BP1202」(2枚複写)は5,500円から6,500円/500枚、「BP1204」(封筒式)は15,500～19,000円位/500枚です。

レーザー専用用紙　　GB1172 (A4サイズ)　500枚　　実売価格　5,800円～6,500円

価格はいずれもオープン価格ですので、詳細は小売店にご確認ください。
弊社でもご注文を承っております。
弊社ホームページ 【http://www.cells.co.jp/】のオンラインショッピング　→　オーダーフォームBからどうぞ。

≪専用明細書 当社販売価格≫

商品名	価格(税込)	数量
ヒサゴGB1172 レーザープリンタ用帳票	￥5,554	500枚
ヒサゴMF31T GB1172 専用窓付封筒	￥19,131	1000枚
ヒサゴBP1202 ドットプリンタ用帳票	￥6,891	500セット
ヒサゴBP1204 ドットプリンタ用帳票 封筒密閉式	￥19,542	500セット

「給与袋」について
「袋」は普通の給与袋「角型8号」無地をお使いください(100枚入りで約400円)。

2. サポートについて

「Cells給与」の操作方法、数式作成依頼(保守契約ユーザーさま限定)についてのお問い合わせ

電話はつながりにくい場合がございます。なるべく 「E-mail 」または「ファックス」でお問い合わせください。

「数式の作成」に関するお問い合わせに関しては、必ず「現在の数式」と「数式作成依頼シート」(数式情報を参照)をメールにてお送り下さい。その際、「数式作成依頼シート」には具体的に「この手当を、この値から、このようにする」といった形式で内容欄にご記入下さい。

E-mail　info@cells.co.jp
電話　050-3533-0350　　ファックス　0568-76-7432

Cells
株式会社セルズ
〒485-0014　愛知県小牧市安田町190　　サポート　TEL050-3533-0350　FAX0568-76-7432